



## Manual Tickelia App

**Manual Completo Tickelia APP**

**ínology**<sup>®</sup>

## ÍNDICE

<b>Antes de Empezar .....</b>	<b>4</b>
O que é Ticketelia? .....	4
Leitura automática de dados .....	4
Como baixar/descargar a app de Ticketelia.....	5
Como acessar (Login).....	5
Ecrã de Início .....	7
Alterar password .....	8
Modificar o Idioma da Aplicação.....	8
Recuperar as minhas credenciais de acesso.....	9
<b>Despesas APP .....</b>	<b>10</b>
Como submeter uma despesa.....	10
Como submeter uma despesa rápida .....	12
Como submeter e o que é uma despesa com entrada manual .....	14
Como consultar as minhas despesas .....	15
Como eliminar uma despesa .....	17
Despesa rejeitada .....	17
<b>Conciliação de Despesas.....</b>	<b>18</b>
Como concilio uma despesa com um recibo.....	18
Como desconcilio um recibo de uma despesa .....	19
Despesa ou Recibo pendente de confirmar .....	19
<b>Relatórios App .....</b>	<b>20</b>
O que é um relatório? .....	20
Como criar um relatório? .....	20
Consultar os meus relatórios.....	25
<b>Adiantamentos App.....</b>	<b>26</b>
Como solicito um adiantamento? .....	26
Consultar os meus adiantamentos .....	27
Eliminar um adiantamento .....	27
<b>Viagem App.....</b>	<b>28</b>
Como criar uma viagem .....	28
Como adicionar um acompanhante a uma viagem .....	29
Como solicitar meios de viagem .....	30
Como finalizar/terminar uma viagem .....	31
Incidências de viagens.....	31

<b>Aprovação App .....</b>	<b>32</b>
Aprovação de Relatórios .....	32
Aprovação de Adiantamentos .....	35
Aprovação de Viagens .....	36
Aprovação de Aumentos de saldos.....	37
<b>Cartão Tickelia .....</b>	<b>38</b>
Como ativar o meu cartão Tickelia.....	38
Limites do cartão Tickelia.....	39
Solicitar um aumento do limite mensal.....	39
Consultar Pin do Cartão Tickelia .....	39
<b>Liquidações App .....</b>	<b>40</b>
Consulta de liquidações de despesas .....	40
<b>Funciones Avançadas .....</b>	<b>42</b>
Adjuntar PDF como justificante da despesa .....	42
Dados predefinidos .....	42
Adicionar vários documentos em uma despesa.....	43

# Antes de Empezar

## O que é Ticketia?

Ticketia é uma solução para a gestão e digitalização de despesas corporativas. Através da Aplicação Ticketia, podemos submeter despesas fazendo fotos às faturas, criar relatórios de despesas e enviá-los para a aprovação e reembolso.

A Ticketia cumpre com os requisitos legais definidos pela Autoridade Tributária de vários países, o que permite não ter que guardar o documento físico (faturas, recibos), depois de digitalizados pela aplicação Ticketia

Encontre mais informação sobre a Ticketia na web [www.ticketia.com](http://www.ticketia.com)

**NOTA:** Nesse documento encontrarás funcionalidades que poderão não estar disponíveis devido a personalização da APP por parte da vossa empresa.

## Leitura automática de dados

Submeter uma despesa através da Ticketia é muito simples, basta fazer a captura e digitalização das faturas com o telemóvel e identificar cada uma delas. Assim deixa de ser necessário guardar os recibos e faturas em papel. Todo o processo fica automatizado, desde a captura da informação através dos leitores OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Em poucos minutos esta informação fica digitalizada e arquivada para ser aprovada.

Depois de ser feita a digitalização pela App, a despesa fica de cor azul. Isto significa que está em processo de leitura pelo nosso OCR. Uma vez lido, ficará verde se a verificação/extracção da informação for correta, ou em vermelho, no caso de a foto não ser legível.

**NOTA:** A informação mínima de uma despesa pode ser mais estrita, dependendo da configuração de cada cliente. Se tiver problemas de ilegibilidade das suas despesas, verifique a configuração interna da Ticketia para a sua empresa. Verifique se as suas despesas estão em conformidade com estes requisitos da empresa.

# Primeiros Passos

## Como baixar/descargar a app de Ticketelias

Podemos descarregar/baixar a aplicação de **Ticketelias 2.0** através da **AppStore** nos dispositivos IOS, ou através de **GooglePlay** nos dispositivos Android. Também encontrarás disponível na **AppGallery** para os dispositivos Huawei.



## Como acessar (Login)

Quando abrimos a aplicação de Ticketelias 2.0 por primeira vez, devemos indicar “Empresa”.

Nesse campo podemos indicar qualquer uma das opções abaixo:

- ✓ NIF da sua empresa (Exemplo: A58908732)
- ✓ Nome da base de dados (Exemplo: Ticketelias\_GV)

Uma vez preenchido o campo “Empresa”, aceitaremos a política de Privacidade e clicaremos no botão “Seguinte”.



*Obrigado por descarregar o Ticketelias*

Este aplicativo está disponível apenas para clientes que contrataram o serviço

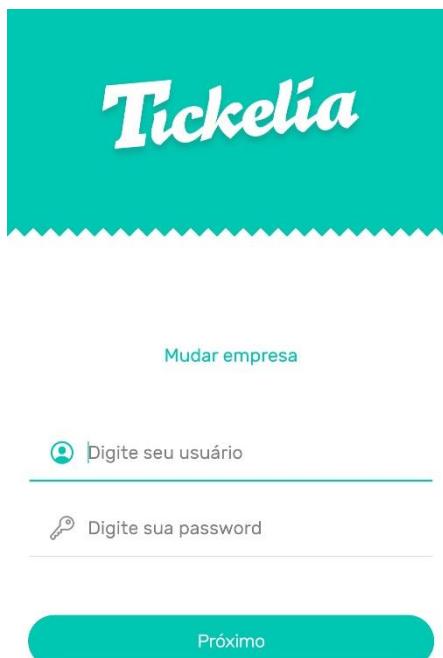
Se não é cliente Ticketelias e quer começar a usar a aplicação, solicite-nos [contacte](#)

NIF da sua empresa

Li e aceito a Política de Privacidade em relação ao meu consentimento para o uso de meus dados pessoais [Política de Privacidade](#)

Próximo

A continuação, Tickelia pedirá que indiquemos o nosso usuário e password. Una vez indicado, clicamos novamente no botão "Seguinte":



**NOTA:** Se a sua empresa utiliza um sistema de diretório ativo, os redirecionará automaticamente a web da sua empresa para indicar o usuário e password.

**NOTA:** Se você esqueceu o seu password o seu usuário, clique [aqui](#) para ver como recuperar as suas credenciais.

Seguidamente, Tickelia mostrará um listado com as sociedades da sua empresa das quais você está autorizado a submeter despesa, você deverá selecionar a sociedade para submeter a despesa. Uma vez selecionada a sociedade, já poderemos começar a submeter as despesas:



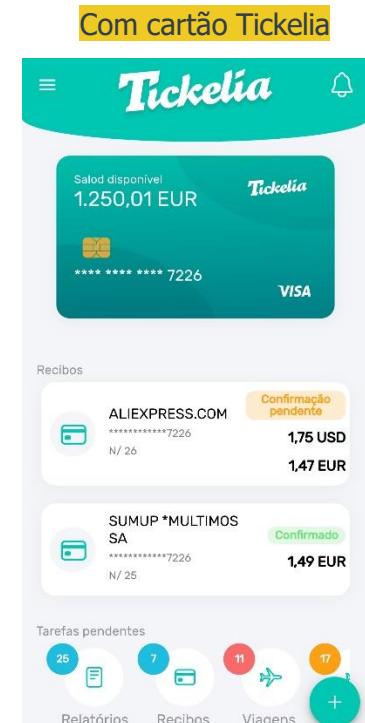
## Ecrã de Início

Quando abrimos a App de Ticketel, nos mostrará o ecrã de Início da aplicação.

- ★ À medida que vamos trabalhando com a aplicação, no ecrã Início, Ticketel mostrará um pequeno gráfico das despesas submetidas, assim como a informação das últimas despesas criadas, tarefas pendentes, etc.
- ★ Clicando sobre o botão com os 3 linhas horizontais, abrirá o menu lateral para poder navegar pela aplicação.
- ★ Para consultar as notificações recebidas, clicamos no sino que aparece na lateral direita do nosso ecrã.
- ★ E clicando no botão flutuante com o símbolo “+”, nos mostrará as opções de submissão, por exemplo, adicionar despesas.



**NOTA:** Se nós não usamos ainda a Aplicação, esse ecrã aparecerá vazio, somente aparecerá o logo de Ticketel. Se tenho um cartão Ticketel, aparecerá o saldo mensal e os meus últimos recibos:



## Alterar password

Para alterar a password sabendo o atual, devemos seguir os seguintes passos:

- ★ Abrir o menu lateral da APP e clicar na opção Configuração
- ★ Una vez dentro, seleccionamos a opção “mudar senha”
- ★ Indicamos a nossa password antigo e Tickelia pedirá que indiquemos duas vezes a nova, logo clicaremos em aceitar. Ao aceitar, a password ficará automaticamente modificada.

A password deve cumprir certos requisitos que podem variar dependendo da configuração da sua empresa. Se estes não forem cumpridos, não lhe permitirá alterar.

**NOTA:** Se a sua empresa utiliza um sistema de diretório ativo, não poderás modificar o seu password através Tickelia, dado que as passwords nesse caso serão gerenciados internamente pela sua empresa.

## Modificar o Idioma da Aplicação

Encontrarás na App de Tickelia 8 idiomas diferentes, os mesmos são:

- ✓ Espanhol
- ✓ Espanhol (Latino)
- ✓ Inglês
- ✓ Francês
- ✓ Italiano
- ✓ Alemão
- ✓ Português
- ✓ Catalão

Para mudar o idioma da aplicação, devemos realizar os seguintes passos:

- ★ Abrir o menu lateral da aplicação e clicar em configuração.
- ★ Una vez dentro seleccionamos a opção “Idiomas”
- ★ A lista de idiomas será aberta e poderá selecionar o idioma que desejar.

## Recuperar as minhas credenciais de acesso

Se você está intentando acessar a Tickelia, mas não lembra do seu usuário e password, você pode recuperá-los sem problema.

### *Não me lembro do meu usuário de acesso*

Se você está intentando acessar a App de Tickelia e esqueceu o seu usuário de acesso, poderá recuperá-lo da seguinte forma:

- ★ Clique no botão “[Esqueci o meu usuário?](#)” no ecrã de acesso a App
- ★ Informe o e-mail que você está registrado em Tickelia e clique em aceitar
- ★ Automaticamente receberás um e-mail com o seu nome de usuário

### *Não me lembro da minha password*

Se você está intentando acessar a App de Tickelia e esqueceu a sua password de acesso, poderá recuperá-la da seguinte forma:

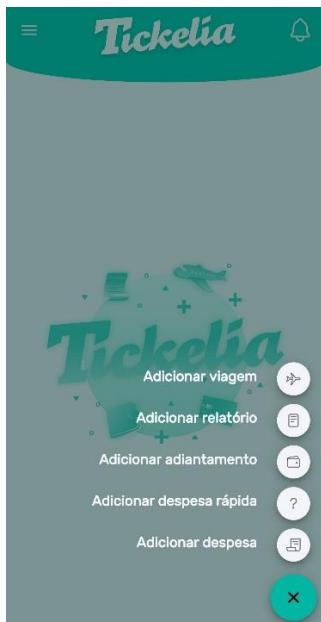
- ★ Informando o nome do seu usuário onde indica “Digite seu usuário”.
- ★ Clique no botão “[Você esqueceu a sua senha?](#)” no ecrã de acesso a App
- ★ Se o seu usuário é correto, receberá um e-mail (ao e-mail associado a Tickelia) para confirmar a sua solicitação de recuperar password
- ★ Uma vez confirmada, receberá outro e-mail com a sua nova password
- ★ Ao introduzir a nova password, lhe pedirá para modificá-la, e é obrigatório.

# Despesas APP

## Como submeter uma despesa

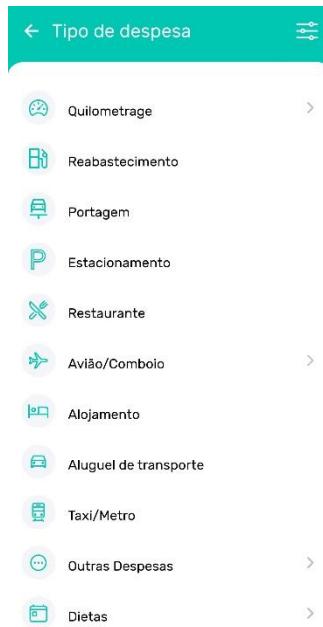
Para submeter uma despesa com a aplicação de Tickelia, simplesmente devemos seguir os seguintes passos:

- ★ No ecrã inicial da aplicação, clicamos no botão flutuante com o símbolo "+" e escolhemos a opção "Adicionar despesa":



**NOTA:** Se for o nosso primeiro acesso, Tickelia nos mostrará umas breves indicações (recomendamos lê-las para entender melhor o funcionamento da aplicação).

- ★ Seleccionamos a tipologia da despesa que vamos submeter:



- ✿ Preenchemos os campos que sejam obrigatórios e clicamos em "Guardar":



**NOTA:** Os campos marcados como obrigatórios em uma despesa, são previamente configurados pela sua empresa. E por esse motivo, a configuração do aplicativo pode variar de cliente a cliente.

- ✿ Tiramos a fotografia do ticket ou fatura e clicamos em aceitar:



Na Parte inferior do ecrã aparecerá uma mensagem informando que a despesa foi criada corretamente.

**NOTA:** Não é possível anexar imagens através da galeria do telemóvel, dado que somente as fotos feitas a través da aplicação de Tickelia seguem os parâmetros legais exigidos pela AT (Autoridade Tributária), ao utilizar a nossa APP para realizar essas fotografias, não há necessidade de guardar o comprovante físico, ou seja as faturas, etc.

## Como submeter uma despesa rápida

A opção adicionar despesas rápida serve para poder realizar uma fotografia do justificante, e em outro momento, terminar de preencher a despesa e indicar o tipo da mesma, assim como os campos obrigatórios configurados pela sua empresa.

Para submeter uma despesa rápida, simplesmente devemos seguir os seguintes passos:

- ★ No ecrã inicial da aplicação, clicamos no botão flutuante com o símbolo "+" e escolhemos a opção "Adicionar despesa rápida":



- ★ Tiramos a fotografia do ticket ou fatura e clicamos em aceitar:



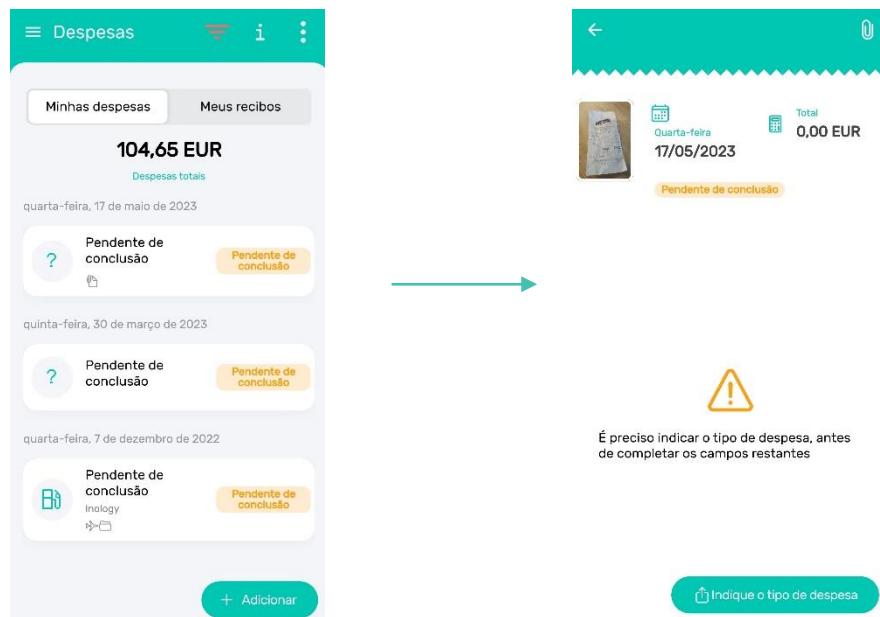
★ Aparecerá novamente a imagem no ecrã com dois botões abaixo:

- ✓ Adicionar → Se queremos adicionar outra despesa rápida
- ✓ Finalizar → Para terminar o processo e guardar as despesas

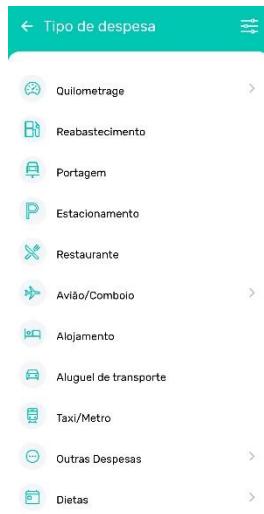


Uma vez clicamos no botão “Finalizar”, teremos as nossas despesas rápidas criados, agora só faltará terminar de preencher.

★ Para preencher, entramos na consulta de despesas onde encontraremos as mesmas em cor de laranja, e como o símbolo de interrogação (que significa despesas Pendentes de preencher), e selecionamos a que queremos preencher.



- ★ Uma vez dentro, clicamos no botão “Tipo de despesa” selecionamos a que corresponda:



- ★ Preenchemos os campos que sejam obrigatórios e clicamos em “Guardar”:



**NOTA:** Os campos marcados como obrigatórios em uma despesa, são previamente configurados pela sua empresa. E por esse motivo, a configuração do aplicativo pode variar de cliente a cliente.

Agora já teremos a nossa despesa criada e completamente informada.

## Como submeter e o que é uma despesa com entrada manual

### Para que serve a Entrada Manual de uma despesa?

Através da fotografia de um justificante de despesa, Ticketel*ia* lê automaticamente os dados de esse.

Más nós podemos encontrar alguns casos que Ticketel*ia* seja capaz de ler esses dados:

- ✓ Despesas sem justificante
- ✓ Extravio do justificante
- ✓ Um justificante manuscrito que seja incompreensível
- ✓ Um justificante que não apareça o valor ou a data
- ✓ Etc.

Em qualquer desses casos, podemos submeter uma despesa de forma habitual, mas indicando os dados que Ticketel*ia* lê, de forma manual para poder seguir adiante com a despesa e que não nos marque a mesma como "Foto ilegível".

### Como adicionar uma despesa com a Entrada Manual?

- \* Para submeter uma despesa com a Entrada Manual, simplesmente devemos submeter uma despesa de forma habitual, e uma vez selecionada a tipologia da despesa, ativamos a opção de "Entrada Manual" para que apareçam os campos a complementar como o importe, a data, etc.:



**NOTA:** Os campos marcados como obrigatórios em uma despesa manual, são previamente configurados pela sua empresa.

**NOTA:** Se não temos nenhum justificante, podemos marcar a opção de "Sem Justificante" antes de guardar, e Ticketel*ia* não pedirá que faças uma foto do mesmo.

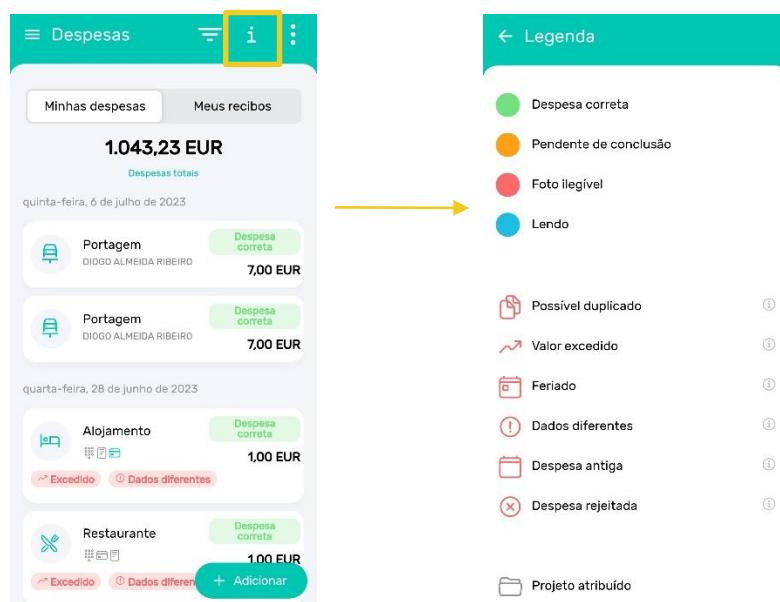
Na Parte inferior do ecrã aparecerá uma mensagem informando que a despesa foi criada corretamente.

Essa despesa passará diretamente ao estado "Correto" (cor verde) sem passar pelo estado Lendo (color azul).

## Como consultar as minhas despesas

Em Tickelia podemos acessar em todo o momento as nossas despesas. Para poder consultar todas aquelas despesas já adicionadas, devemos seguir os seguintes passos:

- \* Clicamos na opção “despesas” do menu lateral
- \* A continuação, podemos visualizar no ecrã todas as nossas despesas disponíveis, ou seja, aquelas que ainda não foram adicionadas em um relatório.
- \* Essas despesas estão diferenciadas por cores e/ou ícones que oferecem informação adicional, de forma ágil e visual. Para acessar a legenda das cores e símbolos, basta com pressionar o ícone da informação que encontrarás na parte superior direita do ecrã:



Onde, por exemplo, nos aparecem os estados das despesas:

- ✓ **Correto:** Tickelia leu corretamente a data e o importe da despesa, ou bem se trata de uma entrada manual. Esta despesa já podemos adicionar em um relatório.
- ✓ **Pendente de complementar:** Indica somente que fizemos a foto capturando a imagem da despesa, mas a mesma segue pendente la classificação de tipos/subtipo de despesa, forma de pagamento, etc.
- ✓ **Foto ilegível:** Tickelia não conseguiu extrair os dados mínimos necessários (importe ou data), por tanto o usuário deverá eliminar a despesa e repetir o processo ou realizar una entrada manual, dependendo do caso.
- ✓ **Lendo:** Tickelia está em processo de leitura do justificante para ler a data e o importe da despesa, por tanto o usuário deve esperar até que o estado seja Correto o Foto Ilegível para proceder, dependendo do caso.

Em cada ícone encontraremos a legenda com o seu significado, para facilitar a rápida identificação das características específicas de cada despesa submetida.

Além disso, sempre que for preciso mais informação sobre esse ícone, al lado encontrareis o símbolo de informação, que al clicar aparecerá a legenda do mesmo.

- ★ Encontraremos disponível na parte superior do ecrã de **despesas**, um filtro que poderemos aplicar para a pesquisa das despesas submetidas.
- ★ Também podemos realizar as seguintes ações clicando no botão com 3 pontos na parte superior:
  - ✓ Selecionar → Podemos marcar as despesas desejadas para eliminá-las massivamente
  - ✓ Resumo de despesa → Ver os gráficos e estatísticas sobre as nossas despesas
  - ✓ Recuperar as despesas eliminadas → Recuperar uma despesa eliminada
- ★ Também podemos ver toda a informação de uma despesa clicando sobre ela, e também poderíamos editar alguns campos da mesma.



## Como eliminar uma despesa

Existem 2 formas de eliminar uma despesa em Ticketia:

### ★ Opção 1 (Eliminar somente 1 despesa)

Para eliminar somente uma despesa, devemos realizar os seguintes passos:

- ✓ Vamos a opção Despesas do menu lateral
- ✓ Deslizamos para a esquerda a despesa que desejemos eliminar

### ★ Opção 2 (Eliminar várias despesas)

Para eliminar várias despesas juntas, devemos realizar os seguintes passos:

- ✓ Vamos a opção Despesas no menu lateral
- ✓ Clicamos nos 3 pontos da parte superior do ecrã e seguidamente clicamos em Selecionar
- ✓ Seleccionamos as despesas que desejamos eliminar
- ✓ Clicamos no ícone do lixo

**NOTA:** Si desejamos marcá-los a todos, podemos clicar nos 3 pontos horizontais e seguidamente Selecionar todos.

## Despesa rebutjada

Se uma despesa contém uma alerta de cor vermelha, em forma de círculo com uma cruz vermelha, significa que o seu aprovador de despesas rejeitou essa despesa, e na mesma constará a explicação do porquê foi rejeitada.

 Despesa rebutjada



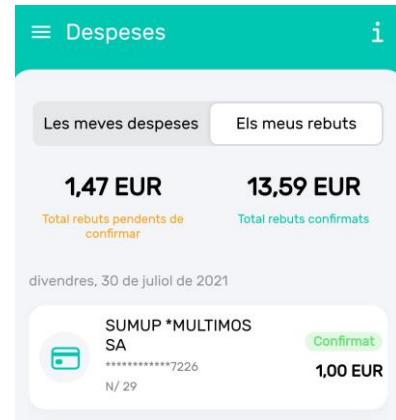
Se clicas dentro das despesas, verás esse mesmo ícone na parte superior (de cor branco), onde poderás ver a explicação deixada pelo aprovador ao rejeitar essa despesa.

# Conciliação de Despesas

## Como concilio uma despesa com um recibo

Para conciliar uma despesa com um recibo, devemos realizar o seguinte:

- ★ Acessamos a opção **Despesas** do menu lateral



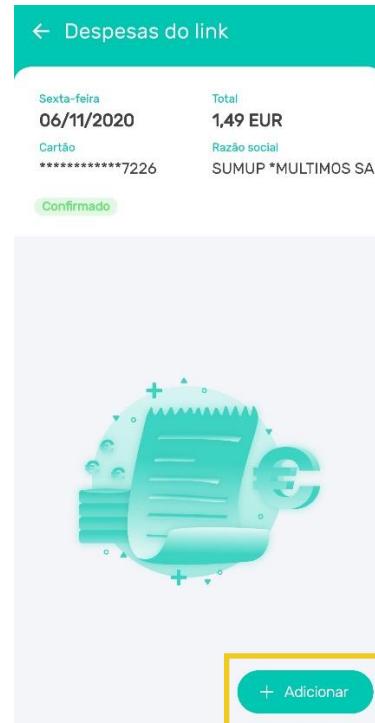
- ★ Seleccionamos a opção **Meus recibos**

- ★ Escolhemos o recibo que queremos conciliar e clicamos

- ★ Aparecerá o listado de despesas criadas que podem coincidir com esse recibo para poder seleccioná-lo e concilia-lo diretamente

- ★ Se não aparece, seguimos para o seguinte ponto

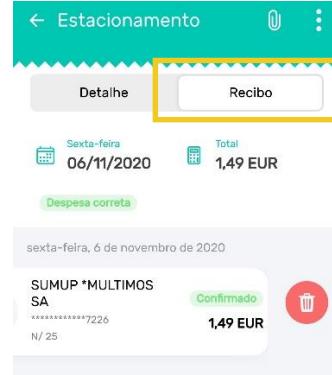
- ★ Clicamos em “Adicionar” e criamos a despesa conciliando-o automaticamente com o recibo



## Como desconcilio um recibo de uma despesa

Para desconciliar um recibo de uma despesa, devemos realizar o seguinte:

- ✿ Acessamos a opção **Despesas** no menu lateral.
- ✿ Clicamos na despesa que desejamos desconciliar
- ✿ Uma vez dentro, clicamos na opção **Recibo** (que só aparecerá se a despesa está conciliada)
- ✿ Arrastamos para esquerda o recibo que aparece na tela, e nos permitirá desconciliar o recibo.



## Despesa ou Recibo pendente de confirmar

Quando realizas uma despesa com o cartão, não existe uma transferência real de dinheiro, simplesmente o sistema verifica a autenticidade do cartão, a identidade do titular e a disponibilidade dos fundos nesse momento, ou seja, o momento que realizas que realizas esse pagamento.

Se essa autenticação é correta, gerará **uma retenção de dinheiro fictícia**, para que quando chegue a confirmação feita pelo estabelecimento, tenhas esse saldo disponível para o pagamento real.

Por tanto, uma despesa ou recibo pendente de confirmar é um pagamento que foi retenido, mas ainda não foi realizado o cobro real, por mais que na conta, vejamos esse movimento.

O processo de confirmação, pode demorar **até 16 dias** a partir da data do pagamento, passado esse tempo, o movimento aparecerá marcado como vencido (pode acontecer algumas exceções em função da categoria do estabelecimento).

As despesas pendentes de confirmar, **não podem ser colocadas dentro de um relatório**, já que, não está confirmada e por algum motivo poderia não se confirmar, por tanto, não devem chegar nunca ao sistema contábil porque provocariam desquadres entre as despesas e as contas bancárias.

Os recibos pendentes de confirmar, em Ticketia aparecem em cor de laranja, e as despesas conciliadas com um recibo pendente de confirmar, estão indicadas com o símbolo do cartão em cor de laranja. Os recibos confirmados, estão indicados da mesma forma, mas a cor do símbolo do cartão é de verde.

# Relatórios App

## O que é um relatório?

Um relatório é o conjunto de despesas anteriormente submetidas preparadas para serem enviadas ao aprovador da sua empresa.

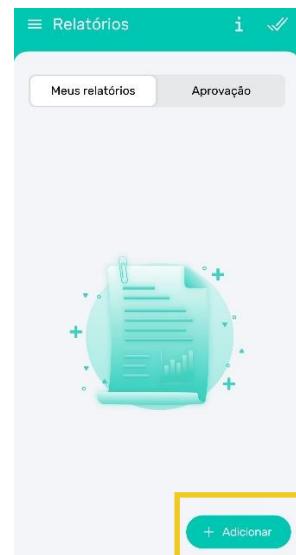
O relatório é enviado ao aprovador para a validação das despesas e uma vez aprovado, a empresa procede à liquidação e reembolso das mesmas.

## Como criar um relatório?

Para criar um novo relatório e enviá-lo ao seu aprovador para que ele valide, seguiremos os seguintes passos:

- ★ Clicaremos na opção **Relatórios** do nosso menu lateral
- ★ Uma vez dentro, clicamos no ícone **adicionar** situado na parte inferior direita

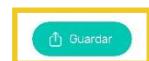
**NOTA:** Se não aparece o botão **Adicionar**, significa que não você não deve realizar o relatório, a sua empresa fará por você.



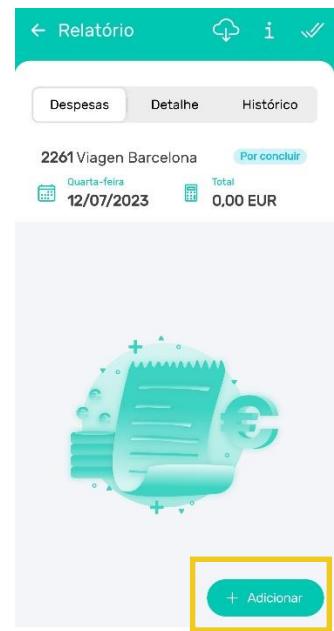
- ★ Preenchemos o campo descrição com o título que desejamos indicar nesse relatório e clicamos em **Guardar**



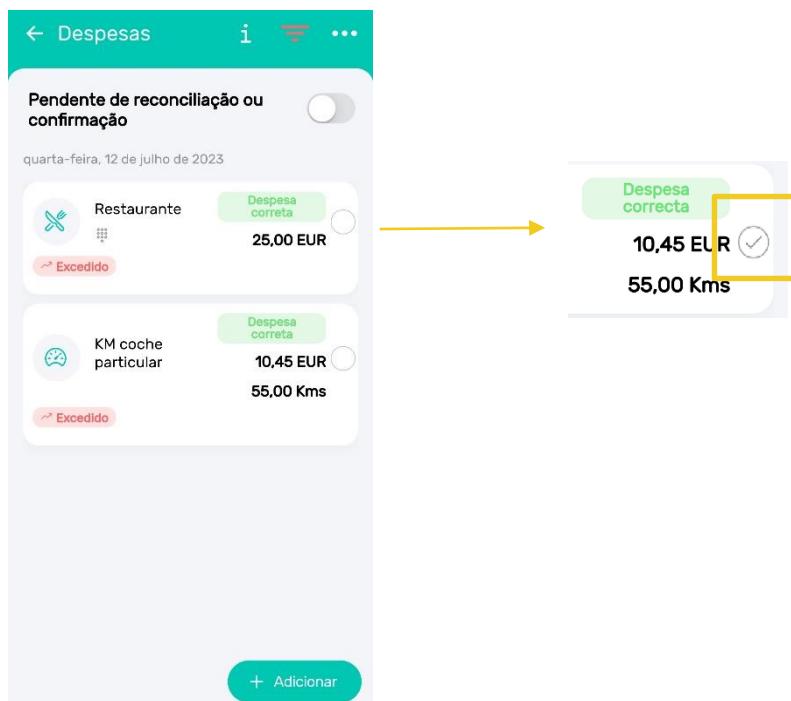
**NOTA:** Dependendo da configuração interna da sua empresa, a mesma pode solicitar indicar obrigatoriamente, uma viagem, um projeto, etc. o que permitirá somente incluir nesse relatório, as despesas imputadas contra estes projetos, viagens, etc.



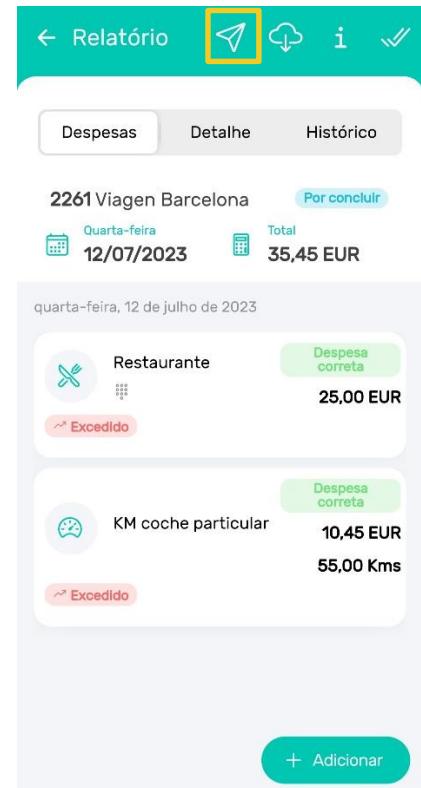
- ★ Agora que já temos os relatórios criado, somente faltaria adicionar as despesas que queremos incluir nesse relatório. Para adicionar clicamos novamente no botão **Adicionar**.



- ★ Aparecerá uma lista de despesas que podemos adicionar dentro do relatório e marcamos as que desejamos e clicamos em **Adicionar**.



- ✿ Já temos o relatório com as despesas, agora só falta enviar o relatório ao nosso aprovador. Para enviar simplesmente devemos clicar no **avião de papel** da parte superior.
  
- ✿ Abrirá uma janela onde podemos adicionar de forma opcional um comentário.
  
- ✿ Se o seu relatório mudou de estado, ou seja, agora é de cor de laranja ou verde, significa que foi enviado corretamente.



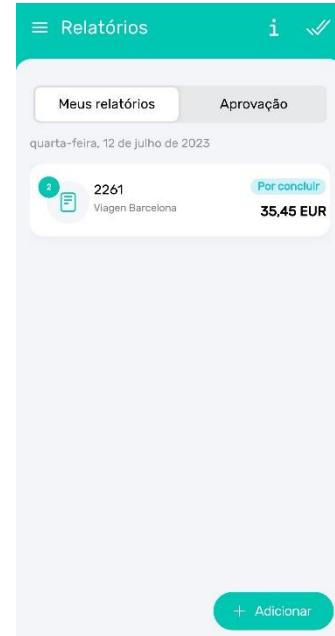
## Consultar os meus relatórios

No caso que simplesmente queiramos revisar os nossos relatórios e os estados que estão, simplesmente seguiremos os seguintes passos:

- ★ Seleccionamos a opção **Relatórios** no nosso menu lateral

- ★ Aparecerá o listado dos nossos relatórios.

- ★ Cada um estará identificado com uma cor (estado do relatório) e/ou ícone/s que facilitam a informação do mesmo.



- ★ Ao clicar sobre o botão de informação da parte superior, encontraremos a legenda/descrição desses estados:

- ✓ **Pendentes de fechar** → Relatório criado, mas ainda não foi enviado
- ✓ **Pendentes de aprovar** → O Relatório continua pendente de aprovar pelo seu aprovador
- ✓ **Aprovado** → O relatório foi aprovado pelo aprovador
- ✓ **Rejeitado** → O relatório foi rejeitado pelo seu aprovador

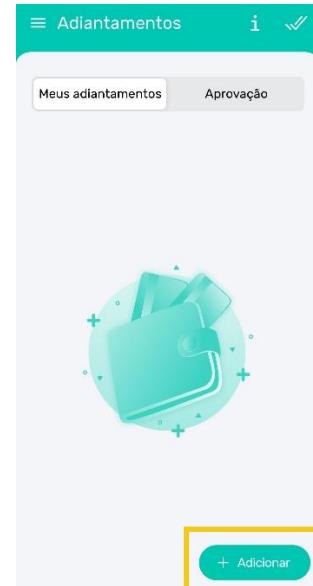
### ← Legenda

- Aprovado
- Aprovação pendente
- Rejeitado
- Por concluir

# Adiantamentos App

## Como solicito um adiantamento?

Se necessito solicitar um adiantamento de dinheiro, por exemplo, para realizar uma viagem, poderei realizá-lo da seguinte forma:



- ✿ Acessamos a opção **Adiantamentos** do menu lateral



- ✿ Clicamos em **Adicionar**

- ✿ Preenchemos os campos marcados como obrigatórios, indicando o valor que desejo solicitar

- ✿ Clicamos em **Guardar**

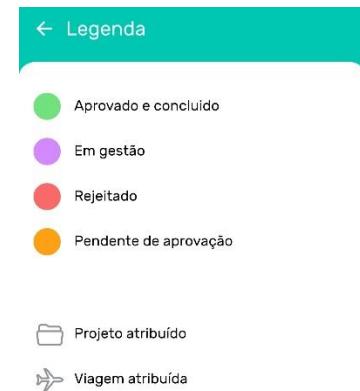
- ✿ Agora somente devemos esperar que esse adiantamento seja aprovado e gerenciado.

## Consultar os meus adiantamentos

Se necessito consultar os meus adiantamentos solicitados, posso fazer acessando a opção **Adiantamentos** do menu lateral. Ali encontrarei o listado de todos os meus adiantamentos, onde cada um pode estar identificado com uma cor (estado) e/ou ícone/s que nos facilitam mais informação.

Ao clicar sobre o botão de informação da parte superior, veremos os detalhes das legendas, ou seja, o que significa cada estado de um relatório:

- ✓ **Aprovado e concluído** → O adiantamento foi aprovado e gerenciado.
- ✓ **Em gestão** O adiantamento foi aprovado, mas falta gerenciá-lo.
- ✓ **Rejeitado** → O adiantamento foi rejeitado pelo seu aprovador.
- ✓ **Pendente de aprovação** → O adiantamento ainda não foi aprovado pelo seu aprovador.



## Eliminar um adiantamento

Existem 2 formas de eliminar um adiantamento em Ticketia:

### \* Opção 1 (eliminar um único adiantamento)

Para eliminar somente um adiantamento, devemos realizar os seguintes passos:

- ✓ Acessamos a opção **Adiantamentos** do menu lateral
- ✓ Deslizamos para a esquerda o adiantamento que queremos eliminar

### \* Opção 2 (eliminar vários adiantamentos)

Para eliminar vários adiantamentos de uma única vez, devemos realizar os seguintes passos:

- ✓ Acessamos a opção **Adiantamentos** do menu lateral
- ✓ Clicamos nos 3 pontos da parte superior e seguidamente clicamos em Selecionar
- ✓ Selecionamos o adiantamento que queremos eliminar
- ✓ Clicar no ícone de lixo

**NOTA:** Se queremos marcar todos, podemos clicar nos 3 pontos horizontais e seguidamente Selecionar todos.

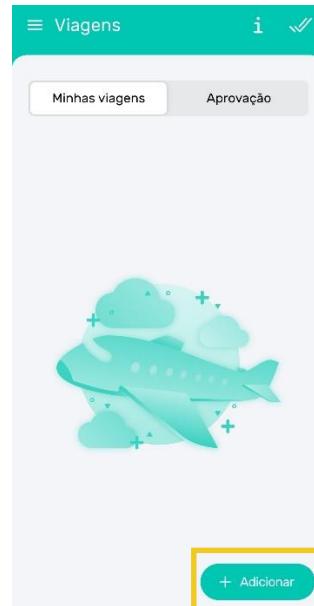
**NOTA:** Somente poderemos eliminar os adiantamentos que estejam no estado Pendente de aprovação ou Rejeitados.

# Viagem App

## Como criar uma viagem

Para criar uma viagem em Ticketia, devemos realizar os seguintes passos:

- ✿ Acessamos a opção **Viagem** do menu lateral



- ✿ Clicamos em **Adicionar**

- ✿ Preenchemos os campos do formulário da viagem

- ✿ Clicamos em guardar

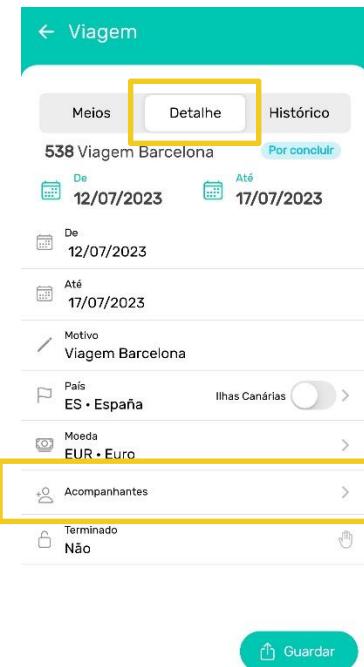
- ✿ Agora que já temos a nossa viagem criada, poderemos associar as nossas despesas e/ou adiantamentos a essa viagem

**NOTA:** Se queres solicitar meios de viagem como vôos, hotéis, etc. pulse [aqui](#).

## Como adicionar um acompanhante a uma viagem

Para adicionar um acompanhante a uma viagem, devemos realizar os seguintes passos:

- ★ Acessar dentro da viagem que queremos e clicamos na opção **Detalhe**



- ★ Uma vez dentro clicamos em **Acompanhantes** para que apareça um buscador para adicionar a todos os acompanhantes que queremos.

- ★ Este buscador mostrará os usuários que estão dados de alta em Ticketia pela sua empresa para poder selecioná-los.
- ★ Também podemos adicionar um acompanhante externo.

**NOTA:** Para que mostre resultados, é necessário introduzir um mínimo de 2 caracteres no buscador.



## Como solicitar meios de viagem

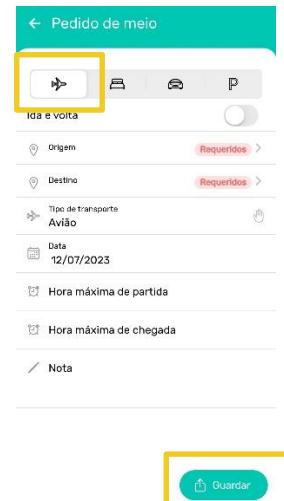
Para solicitar os meios de uma viagem, devemos realizar os seguintes passos:

- ★ Acessamos a opção **Viagem** do menu lateral



- ★ Entramos na viagem que queremos solicitar os meios, ou, se a viagem não está criada, clicamos em **Adicionar** e criamos uma nova

- ★ Uma vez dentro da viagem, clicamos em **Adicionar**



- ★ Preenchemos o formulário e clicamos em **Guardar**

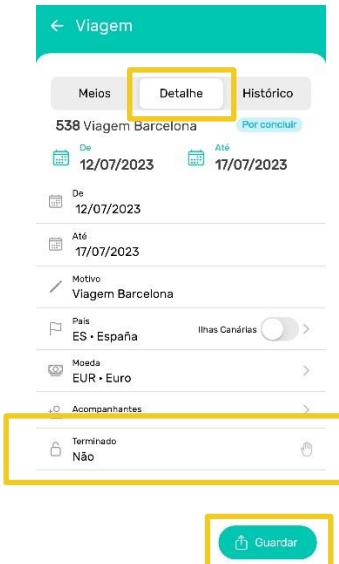
- ★ Agora somente será necessário enviar as solicitações ao nosso aprovador, e para enviar, clicamos no **avião de papel** na parte superior



## Como finalizar/terminar uma viagem

Para finalizar/terminar uma viagem, devemos realizar os seguintes passos:

- ★ Acessamos dentro da viagem e clicamos em Detalhe
- ★ Clicaremos na opção **finalizar** até que apareça a opção **Sim**.
- ★ Clicamos em **Guardar**

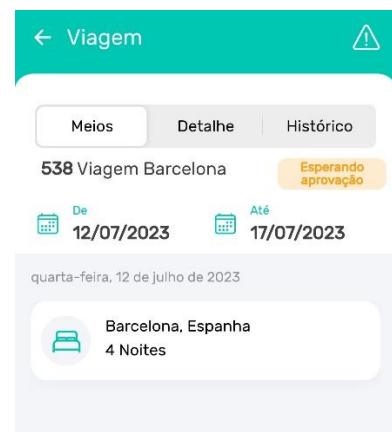


## Incidências de viagens

Uma vez criada a viagem e enviada a aprovação, podemos indicar uma incidência, seja porque a viagem foi cancelada, ou as datas foram modificadas, etc., e podemos informá-lo seguindo os seguintes passos:

- ★ Acessamos a viagem que queremos notificar uma incidência
- ★ Clicamos no ícone com um triângulo e um símbolo de exclamação

**NOTA:** Somente é possível notificar de una incidência se a viagem está no estado **Pendente de aprovar**, **Pendente de gerenciar** ou **Gerenciado**.



- ★ Indicamos o tipo de incidência, explicamos o motivo na opção Notas e dicamos no avião de papel da parte superior para enviá-lo

**NOTA:** Existem 3 tipos de incidência: Modificar, Cancelar y Reabrir. Em função do estado da viagem, podemos realizar uma ou outra.



# Aprovação App

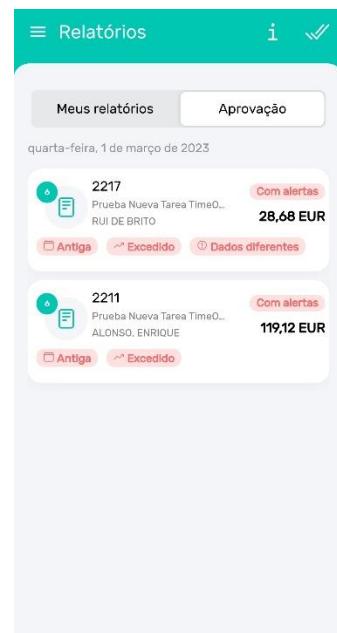
## Aprovação de Relatórios

Aqueles usuários que tenham um perfil de aprovador, poderão revisar, validar ou rejeitar os relatórios dos usuários a través de la APP.

Para isso, será necessário seguir as seguintes indicações:

- ★ Abrimos o menu lateral e clicamos em **Relatórios**
- ★ Dentro encontraremos duas janelas, “Meus Relatórios” e “Aprovação”, clicaremos na última.
- ★ Aqui encontraremos todos os relatórios que temos pendentes de aprovar. Estes relatórios poderão estar sinalizados em duas cores diferentes. Com alertas estará em vermelho e em verde se não existem alertas.

**NOTA:** Se você não tem disponível a opção **Aprovação**, é porque você não dispõe de um perfil de aprovador.



- ★ Se clicamos em um relatório, poderemos ver todos as despesas do relatório com os alertas e etiquetas com cores.
- ★ Podemos consultar o significado de essas clicando no ícone de informação.
- ★ Como aprovadores, podemos realizar as seguintes ações:
  - ✓ Validar ou rejeitar o Relatório completo
  - ✓ Modificar o valor a validar de uma despesa antes de validar o relatório
  - ✓ Rejeitar uma despesa antes de validar o relatório



## Como aprovar um relatório:

Para aprovar um relatório, simplesmente devemos seguir os seguintes passos:

- ★ Acessamos o relatório que queremos aprovar através da janela **Aprovação**
- ★ Clicamos no botão **Passar** de cor verde de la parte inferior



**NOTA:** Também podemos aprovar um relatório deslizando-o para a direita quando estamos dentro do ecrã de Aprovação:

## Como rejeitar um relatório

Para rejeitar um relatório, simplesmente devemos seguir os seguintes passos:

- ★ Acessamos o relatório que queremos rejeitar na janela de Aprovação
- ★ Clicamos no botão **Rejeitar** de cor vermelho na parte inferior

**NOTA:** Também podemos rejeitar um relatório deslizando-o para a esquerda através do ecrã Aprovação.



## Como rejeitar uma despesa antes de validar o relatório

Em Ticketel podemos rejeitar uma despesa sem ter que rejeitar todo o relatório. Uma vez rejeitada, a despesa voltará ao usuário com o comentário da rejeição para que o mesmo faça a modificação. Para poder rejeitar uma despesa antes de validar o relatório, devemos realizar o seguinte:

- Entramos no relatório, selecionamos e clicamos na despesa e uma vez dentro aparecerá o botão vermelho **Rejeitar**



- Adicionamos o comentário que queremos enviar ao usuário e aceitamos.

**NOTA:** Também podemos rejeitar a despesa deslizando-o para a esquerda através do ecrã Aprovação.

## Como modificar o valor a validar de uma despesa em específico

Em Ticketel podemos modificar o valor a validar de uma despesa para não reembolsar ao usuário a totalidade de essa despesa, seja por política de limites ou outros motivos.

Para poder modificar o importe a validar de uma despesa antes de validar o relatório, devemos realizar o seguinte:

- Dentro do relatório selecionamos a despesa que queremos modificar
- Clicamos no campo **importe validado** e indicamos o importe que queremos validar
- Clicamos no botão **Guardar** de cor verde

**NOTA:** Podemos indicar o valor de 0,00€ se não queremos reembolsar nunca essa despesa



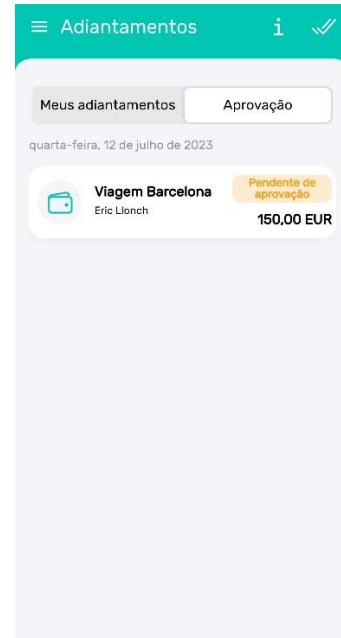
## Aprovação de Adiantamentos

Aqueles usuários que tenham um perfil aprovador, poderão aprovar o rejeitar as solicitações de adiantamentos dos usuários através da APP.

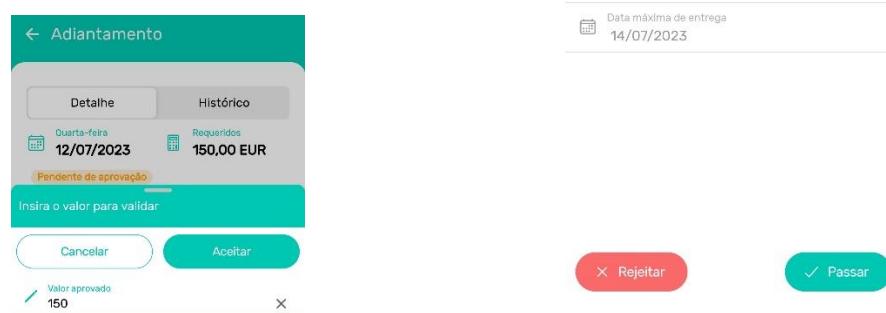
Para aprovar-as, será necessário seguir as seguintes indicações:

- ★ Abrimos o menu lateral e clicamos em Adiantamentos
- ★ Dentro encontraremos 2 janelas, “Meus adiantamentos” e “Aprovação”, clicaremos na opção aprovação.
- ★ Aqui encontraremos todas as solicitações de adiantamentos que nós temos pendentes de aprovar.

**NOTA:** Se você não tem disponível a opção **Aprovação**, é porque você não dispõe de um perfil de aprovador.



- ★ Ao entrar em um adiantamento, aparecerá o botão de verde Aprovar para validar esse adiantamento e o botão roxo Rejeitar.
- ★ Ao clicamos em aprovar, abrirá uma janela onde indicaremos o importe que queremos validar:



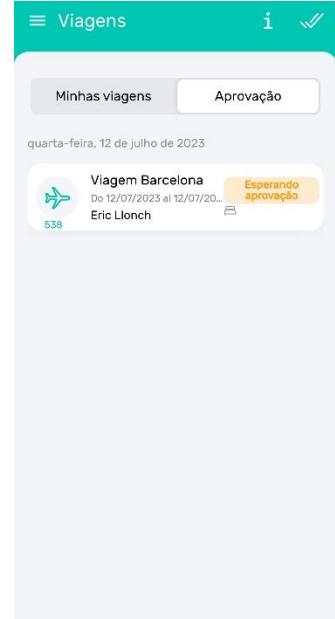
## Aprovação de Viagens

Aqueles usuários que tenham um perfil aprovador, poderão aprovar ou rejeitar as solicitações dos meios de viagem dos usuários a través da APP.

Para aprovar, será necessário seguir as seguintes indicações:

- ★ Abrimos o menu lateral e clicamos em **Viagens**
- ★ Dentro encontraremos 2 janelas, "Minhas viagens" e "Aprovação" clicaremos em aprovação.
- ★ Aqui encontraremos todas as solicitações de meios de viagens pendentes da sua aprovação.

**NOTA:** Se você não tem disponível a opção **Aprovação**, é porque você não dispõe de um perfil de aprovador.



- ★ Entrando na viagem, poderemos ver todos os meios solicitados:
  - ✓ Transporte
  - ✓ Hospedagem
  - ✓ Aluguer de veículo
  - ✓ Parking
- ★ Podemos clicar no botão de verde para aprovar as solicitações e no vermelho para rejeitá-las.

**NOTA:** Somente podemos aprovar ou rejeitar o conjunto das solicitações.



## Aprovação de Aumentos de saldos

Os usuários com cartão Tickelia, podem solicitar um aumento do seu limite mensal para o mês em curso. Se for aprovado, somente será válido por esse mês, no mês seguinte voltarás a ter o limite estabelecido pela empresa.

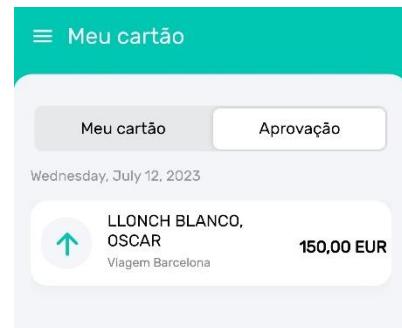
Aqueles usuários que tenham um perfil de aprovador, poderão aprovar ou rejeitar as solicitações de aumentos de saldo de um usuário através de la APP.

Para essa gestão, será necessário seguir las seguintes indicações:

- ★ Abrimos o menu lateral clicamos em Cartão **Tickelia**

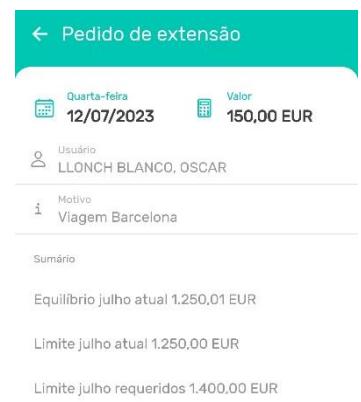
- ★ Dentro encontraremos 2 janelas, "Meu cartão" e "Aprovação", clicamos na última opção.
- ★ Aqui encontraremos todas as solicitações de aumento pendentes da nossa aprovação.

**NOTA:** Se você não tem disponível a opção **Aprovação**, é porque você não dispõe de um perfil de aprovador.



- ★ Ao acessar a opção aprovação, veremos o seguinte:

- ✓ Importe solicitado
- ✓ Limite mensal
- ✓ Saldo mensal atual
- ✓ Limite com o aumento



- ★ Podemos aprovar clicando no botão verde ou rejeitar clicando no botão vermelho.



# Cartão Tickelia

## Como ativar o meu cartão Tickelia

Quando receber um cartão Tickelia, este deve ser ativado antes de começar a utilizá-lo.

A ativação dos cartões Tickelia variam em função de o cartão é físico ou virtual.

### *Cartão Físico*

- ★ Se o cartão solicitado é físico, ao entrar na APP de Tickelia, no ecrã principal aparecerá uma notificação perguntando-lhe se queres ativar o seu cartão Tickelia agora.
- ★ Clicamos em Aceitar
- ★ Nesse momento se abrirá um formulário que devemos preencher e aceitar (Assegurando-nos que os dados sejam corretos antes de aceitar)
- ★ Esperamos uns minutos para que o formulário seja revisado, e já poderemos entrar na opção Cartão Tickelia que aparecerá no menu lateral, onde informaremos os dados solicitados:
  - ✓ Número MP → Código que aparece na parte inferior esquerda do seu cartão físico.
  - ✓ 4 últimos dígitos → digitar os últimos 4 dígitos do número do seu cartão Tickelia.

### *Cartão Virtual*

- ★ Se o cartão solicitado é virtual, ao entrar na APP de Tickelia, no ecrã principal aparecerá uma notificação perguntando-lhe se queres ativar o seu cartão Tickelia agora.
- ★ Clicamos em Aceitar
- ★ Nesse momento se abrirá um formulário que devemos preencher e aceitar (Assegurando-nos que os dados sejam corretos antes de aceitar)
- ★ Esperamos uns minutos para que o formulário seja revisado, e já poderemos entrar na opção Cartão Tickelia que aparecerá no menu lateral.
- ★ Depois de ser verificado, Tickelia solicitará o vosso Password (de acesso a Tickelia), e uma vez indicado o cartão virtual fica disponível para ser usado.

## Limites do cartão Ticketel

Você pode consultar os limites do seu cartão na opção Cartão Ticketel.

Os limites do seu cartão são estabelecidos pela sua empresa, pelo que não poderá alterá-los. Existem as seguintes limitações:

- ✓ Limite Anual, Mensal, Diário e por transação.
- ✓ Limites por dias e horas.
- ✓ Limites por tipo de comércio.
- ✓ Se você pode ou não fazer compras online.

## Solicitar um aumento do limite mensal

Se durante o mês em curso você necessita de um limite mensal superior ao estabelecido, você pode solicitar ao seu aprovador um aumento. Para solicitar, realizaremos os seguintes passos:

- \* Clicamos em Solicitar **aumento** no apartado de cartões Ticketel, e introduzimos o valor adicional que queremos.
- \* Uma vez aprovado pelo seu aprovador, você terá disponível o saldo solicitado.

## Consultar Pin do Cartão Ticketel

### *Cartão Físico*

- \* Para verificar o Pin do seu cartão, seguiremos os seguintes passos: Clicamos no botão **PIN** que encontramos na opção cartão Ticketel
- \* Indicamos o número MP do nosso cartão
- \* Após indicar o MP aparecerá no ecrã do telemóvel o PIN.

**NOTA:** O número MP está no lado inferior esquerdo do seu cartão Ticketel.

### *Cartão Virtual*

Para verificar ou solicitar um Pin do cartão virtual seguiremos os seguintes passos:

- \* Clicamos no botão " **PIN** " no apartado Cartões Ticketel
- \* Indicamos o nosso password de acesso a Ticketel
- \* Após indicar o nosso password aparecerá no ecrã do telemóvel o PIN

**NOTA:** Se tiver acesso ao diretório ativo, será redirecionado para o ecrã correspondente.

# Liquidações App

## Consulta de liquidações de despesas

Ticketia permite consultar o historial de todas as despesas submetidas, tanto as atuais, como de anos anteriores.

Para poder consultar as suas despesas liquidadas pela sua empresa, mesmo que sejam de anos anteriores, acessamos o apartado Liquidações.

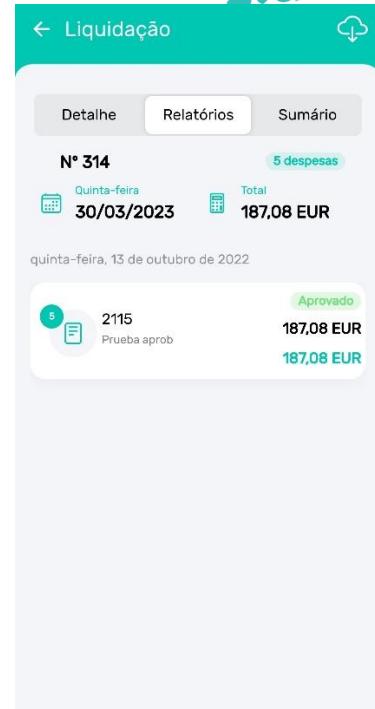
- ★ Ao acessar a opção **Liquidações**, nos mostrará todas as liquidações de despesas do ano vigente.
- ★ Na parte superior, teremos um filtro para poder modificar o ano por se queremos consultar as despesas ou relatórios dos anos anteriores.

## Que podemos consultar em uma liquidação?

- ★ Ao acessar uma liquidação, dentro da opção **Detalhe**, poderemos ver:
  - ✓ O valor Total da liquidação
  - ✓ O valor Total das despesas **reembolsáveis**
  - ✓ O valor Total das despesas **Não reembolsáveis**
  - ✓ O valor Total das despesas rejeitadas
  - ✓ 3 gráficos com o resumo da liquidação



- ★ Dentro da janela **Relatórios**, poderemos ver todos os nossos relatórios liquidados.
- ★ Entrando nesse relatório, poderemos navegar como se estivéssemos em la consulta de relatórios (consultar despesas, descargar um report em pdf, etc.)



- ★ Dentro da opção **Resumem**, poderás ver o resumem das despesa que constam na liquidação, agrupadas por tipologia despesa. Esse resumo é mostrado no formato de gráfico



# Funcões Avançadas

## Adjuntar PDF como justificante da despesa

Ticketia permite adjuntar um PDF no lugar de realizar uma fotografia a um justificante. Se tens uma fatura em .PDF, podes adicionar uma despesa adjuntando essa fatura realizando os seguintes passos:

### Passo 1 / Ativar a opção

- ★ Abrimos o menu lateral e acessamos Configuração.
- ★ Ativamos um parâmetro chamado "Adjuntar PDF como fotografia de despesa".

**NOTA:** Se não lhe aparece esta opção, significa que a sua empresa não tem essa opção ativada e nesse caso não poderás utilizar a mesma. Para más informações, contate com o seu responsável.

### Passo 2 / Como usar essa função

- ★ Vamos a submeter uma despesa de forma habitual.
- ★ Uma vez selecionado o tipo de despesa e preenchido os campos obrigatórios, clicamos em guardar.
- ★ Se ativará a função câmera e aparecerá 2 opções:
  - ✓ Foto → Realizar una fotografia da despesa
  - ✓ Ficheiro → Anexar um PDF como justificante da despesa
- ★ Clicamos na opção Ficheiro, e abrirá uma mensagem informativa, se estamos de acordo, aceitamos e abrirá o explorador de documentos de nosso telemóvel
- ★ Seleccionamos o ficheiro .PDF que queremos, assim a despesa será submetida com o PDF como justificante.

## Dados predefinidos

### Que são os Dados predefinidos?

Ticketia permite memorizar uma configuração para que automaticamente, na hora de submeter uma despesa, certos campos venham, por defeito, complementados com esta previa configuração. Por exemplo, se eu pago a maioria das despesas que realizo com o cartão corporativo, posso predefini-los para não ter que modificar o tipo de pagamento cada vez que submeta uma despesa. Esse também é aplicável para projetos, viagens etc

## Como configurá-los?

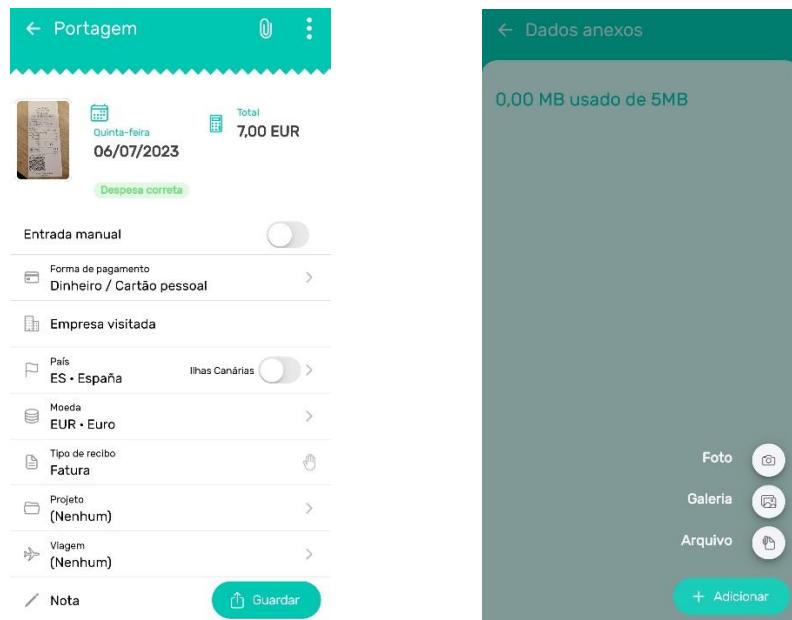
Para configurá-los seguiremos os seguintes passos:

- ★ Ir a opção “Dados predefinidos”, encontraremos essa opção no apartado Configuração no menu lateral.
- ★ Definimos a configuração padrão que gostaríamos de ter e guardamos. Se agora vamos adicionar uma despesa, veremos que a configuração adicionada é mantida. Poderemos modificá-la no caso de uma despesa não corresponder à configuração.

## Adicionar vários documentos em uma despesa

Tickelia permite a opção de anexar documentos a uma despesa. Se queres adicionar, algum outro tipo de documento, como, por exemplo, um PDF, uma fotografia ou uma imagem da galeria do seu telemóvel, deves seguir os seguintes passos:

- ★ Entramos em uma despesa já criada e clicamos no clip que aparece na parte superior direita do ecrã.
- ★ Clicamos no botão “Adicionar” e selecionamos a opção que queremos.



**NOTA:** Existe uma limitação do tamanho dos documentos adjuntos, os documentos que superem essa limitação não serão adicionados.