



NEULA

Rozliczenie refundacji okularów korygujących

Aby się zalogować:

- wejdź na stronę Neula:
<https://bpms.intra.loyaltypartner.com/#/login>
- i wpisz swoje dane do logowania (**nie są** to te same dane co do logowania do komputera).



*Jeżeli Twoje hasło nie działa,
skontaktuj się z Ewelina lub Anną*

Podaj swój adres e-mail i hasło

Twój adres e-mail

 ewelina.smolinska@payback.net



Twoje hasło





☒ Zapamiętaj mnie

ZALOGUJ

Nie pamiętasz hasła? [Kliknij tutaj](#)

z adresu Neula
otrzymasz link do aktywacji
swojego konta

Rozpoczynamy proces...

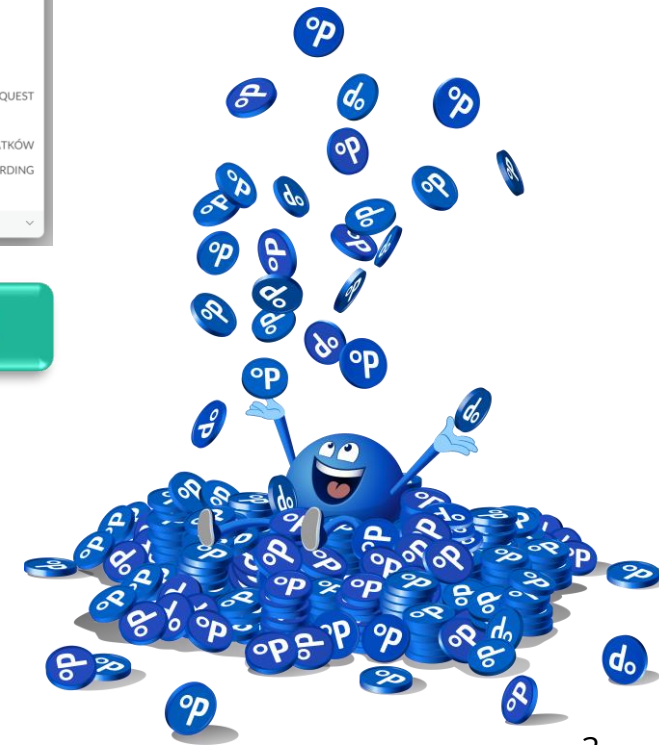
Aby rozpocząć proces:

1. Na stronie startowej (Dashboard) wybierz przycisk **SPRAWA**
2. Wybierz **FORMULARZ ROZLICZENIE WYDATKÓW**
3. Następnie **ROZPOCZNIJ SPRAWĘ** (przycisk na końcu formularza)

Aby anulować proces:

4. Na etapie tworzenia formularza wystarczy użyć czerwonego przycisku **ANULUJ** po prawej stronie formularza.
5. Jeżeli proces jest już rozpoczęty, skontaktuj się z Ewelina lub Anną.

Jeżeli Twój proces **NIE ZOSTANIE ZAAKCEPTOWANY** dostaniesz maila informacyjnego z systemu Neula. W takim przypadku **ZAKOŃCZ SPRAWĘ**.





Formularz rozliczenia kosztów [1|4]

FORMULARZ
ROZLICZENIA WYDATKÓW

Nowe Normalne Zwykłe

FORMULARZ_ROZLICZENIE WYDATKÓW

Imię i Nazwisko
Ewelina Smolińska

Date
5 sty 2023

ROZLICZENIE PRACOWNIKA (wypełnić tylko, jeżeli rozliczenie robione jest w imieniu innej osoby):

KARTA AMEX*
☐ TAK
☐ NIE

Numer konta

(wypełniamy tylko raz lub zmianie numeru konta)

Business Unit*
-- wybierz --

Cost Center

Kwota do wypłaty
PLN

Cel*
-- wybierz --

Partner*
-- wybierz --

Wydatek*	Cost Center	Cost Unit	Konto	Item	Numer faktury*	Kwota*
-- wybierz --						PLN

Uczestnicy spotkania (proszę wymienić wszystkich uczestników z imienia i nazwiska)

KOLEJNE WYDATKI

+ Dodaj

1. Wpisujesz swój **numer konta**

2. Wybierasz **Business Unit** – czyli dział w którym pracujesz

3. Wpisujesz **kwotę do wypłaty** – **maksymalnie 500 zł**, nawet gdy faktura jest na wystawioną na wyższą kwotę
(wpisujemy w dwóch miejscach oznaczonych 1 oraz 2)



Formularz rozliczenia kosztów [2|4]

FORMULARZ
ROZLICZENIA WYDATKÓW

Nowe Normalne Zwykłe

FORMULARZ_ROZLICZENIE WYDATKÓW

Imię i Nazwisko
Ewelina Smolińska

Date
5 sty 2023

ROZLICZENIE PRACOWNIKA (wypełnić tylko, jeżeli rozliczenie robione jest w imieniu innej osoby):

Numer konta

(wypełniamy tylko raz lub zmianie numeru konta)

Business Unit*
-- wybierz --

Cost Center

Kwota do wypłaty
PLN

Cel*
-- wybierz --

Partner*
wybierz

Wydatek*
-- wybierz --

Cost Center

Cost Unit

Konto

Item

Numer faktury*

Kwota*
PLN

Uczestnicy spotkania (proszę wymienić wszystkich uczestników z imienia i nazwiska)

KOLEJNE WYDATKI

+ Dodaj

4.. W polu „**Cel**” wybierasz „**wewnętrzny**”

5. W polu „**Partner**” wybierasz „**not partner related / general**”



Formularz rozliczenia kosztów [2|4]

FORMULARZ
ROZLICZENIA WYDATKÓW

Nowe Normalne Zwykłe

FORMULARZ_ROZLICZENIE WYDATKÓW

Imię i Nazwisko
Ewelina Smolińska

Date
5 sty 2023

ROZLICZENIE PRACOWNIKA (wypełnić tylko, jeżeli rozliczenie robione jest w imieniu innej osoby):

KARTA AMEX*
☐ TAK
☐ NIE

Numer konta

(wypełniamy tylko raz lub zmianie numeru konta)

Business Unit*
-- wybierz --

Cost Center

Kwota do wypłaty
PLN

Cel*
-- wybierz --

Partner*
-- wybierz --

Wydatek*	Cost Center	Cost Unit	Konto	Item	Numer faktury*	Kwota*
-- wybierz --						PLN

Uczestnicy spotkania (proszę wymienić wszystkich uczestników z imienia i nazwiska)

KOLEJNE WYDATKI

+ Dodaj

6. W polu „**Wydatek**” wybierasz „**okulary**”

Po wybraniu WYDATKU pola CC, CU, Konto oraz Item wypełnią się automatycznie



Formularz rozliczenia wydatków [4|4]

AKCEPTACJE

Przełożony*

Właściciel Cost Center*

Controlling

7. Wpisujesz swojego **przełożonego**
8. A jako **właściciela CC: IWONA JEZNACH**

FAKTURY

FAKTURY (paragony będą honorowane tylko w sytuacji braku możliwości uzyskania faktury) *



 Wgraj plik

9. Załączasz **fakturę wystawioną imiennie na pracownika lub firmę (Loyalty Partner Polska Sp. z o. o.)** oraz **oświadczenie od lekarza**

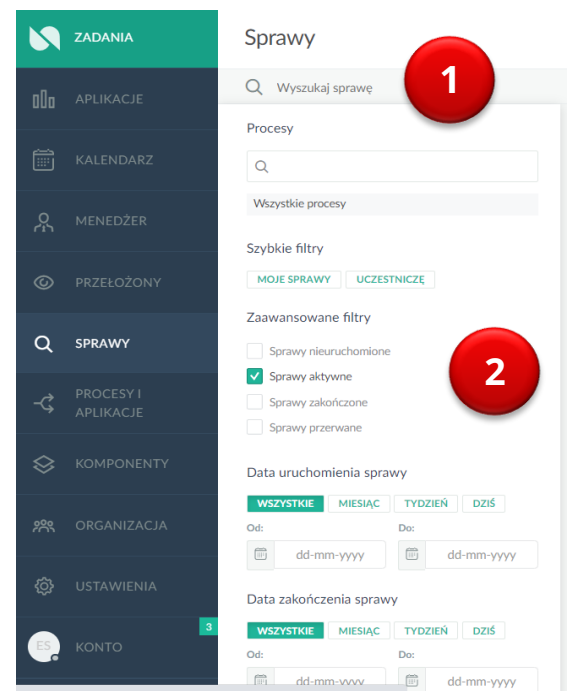
ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

10. Po uzupełnieniu formularza należy **ROZPOCZĄĆ SPRAWĘ**, zadanie zostanie przesłane do kolejnej osoby w kolejce akceptacyjnej

Jak sprawdzić gdzie jest mój proces?

Aby wyszukać swoją sprawę:

1. Można użyć numeru sprawy np. C3-42.
2. Można użyć imienia lub nazwiska.
3. Można skorzystać też z dostępnych filtrów (typ procesu, daty, etap procesu).



Jeśli masz pytania, skontaktuj się z nami:

hr@payback.net

