



NEULA

Settlement of corrective glasses refunds

To sign in:

- go to Neula website:
<https://bpms.intra.loyaltypartner.com/#/login>
- and enter your login credentials (**not the same** as signing into your PB computer).



*If your password doesn't work, please contact
Ewelina Smolińska or Anna Gos*

Enter your e-mail and password

Your e-mail

 ilona.jablonska@payback.net



Your password





☒ Remember me

LOGIN

Forgot your password? [Click here](#)

from Neul's address you
will receive a link to activate
your account

We're starting the process...

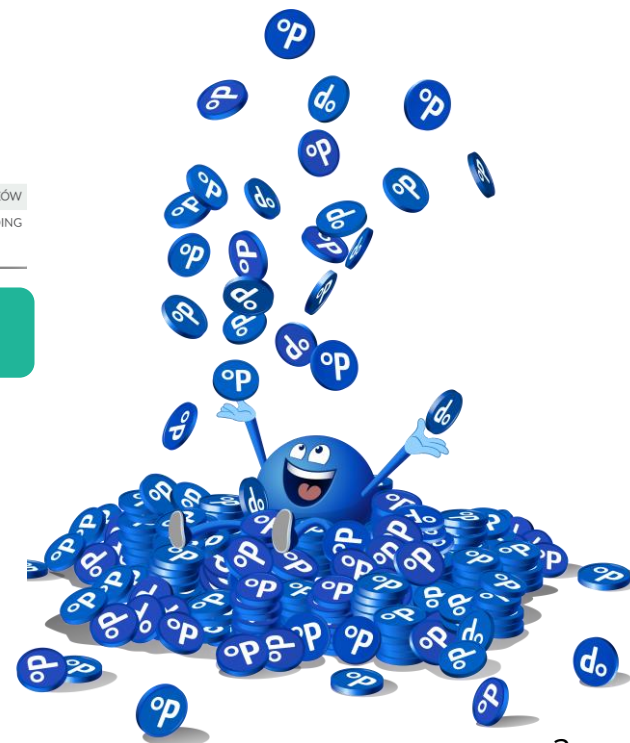
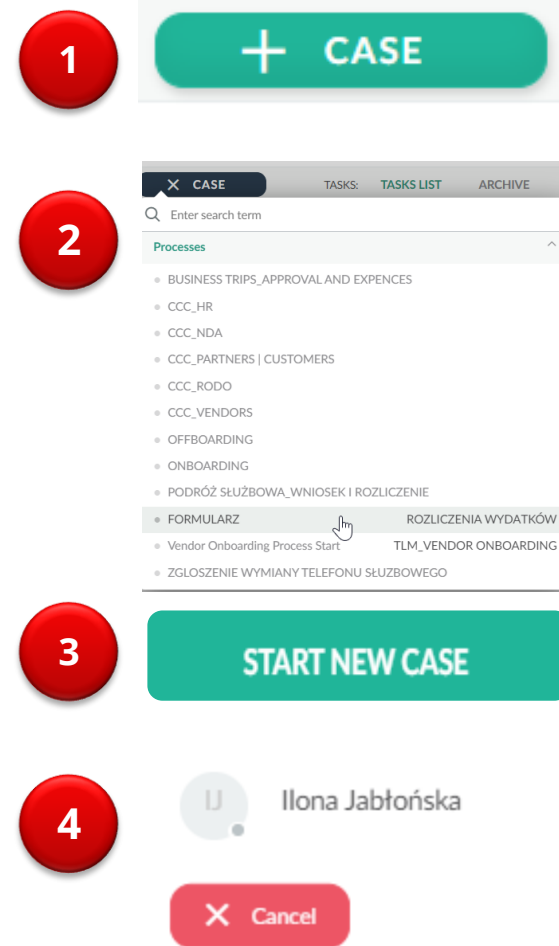
To start the process:

1. On the start page (Dashboard), select the **CASE** button
2. Select **FORMULARZ ROZLICZENIE WYDATKÓW**
3. Fill out the form and **START NEW CASE** (button at the end of the form)

To cancel the process:

4. When creating a form, simply use **the red CANCEL button** on the right side of the form.
5. If the process is already under way, please contact Ewelina Smolińska or Anna Gos.

If your process IS NOT ACCEPTED, you will get an information email from Neula. **FINISH THE CASE.**





Expense settlement form [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
-- wybierz --

Kwota do wypłaty
-- wybierz -- PLN

Cel*
-- wybierz --

Partner*
-- wybierz --

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

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

KOLEJNE WYDATKI

+ Dodaj

1. Enter your **account number**

2. Choose a **Business Unit** – that is, the department in which you work

3. Enter the **amount** to be paid – **maximum 500 PLN**, even if the invoice is for a higher amount
(*amount enter in two places marked **1** and **2***)



Expense settlement form [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

4.. In the box „**Cel**” select „**wewnętrzny**”

5. In the box „**Partner**” select „**not partner related / general**”



Expense settlement form [3|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. In the box „**Wydatek**” select „**okulary**”

When you select „WYDATEK”, CC, CU, Account and Item fields will fill automatically

AKCEPTACJE

Przełożony*

-- select --

Właściciel Cost Center*

-- select --

Controlling

Dawid Pyszowski

7. Enter your **manager**
8. As the **owner of CC:: IWONA JEZNACH**

FAKTURY

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



Upload file

9. You **attach an invoice issued in the name of the employee or the company (Loyalty Partner Poland Sp. z o. o.) and a statement from the doctor**

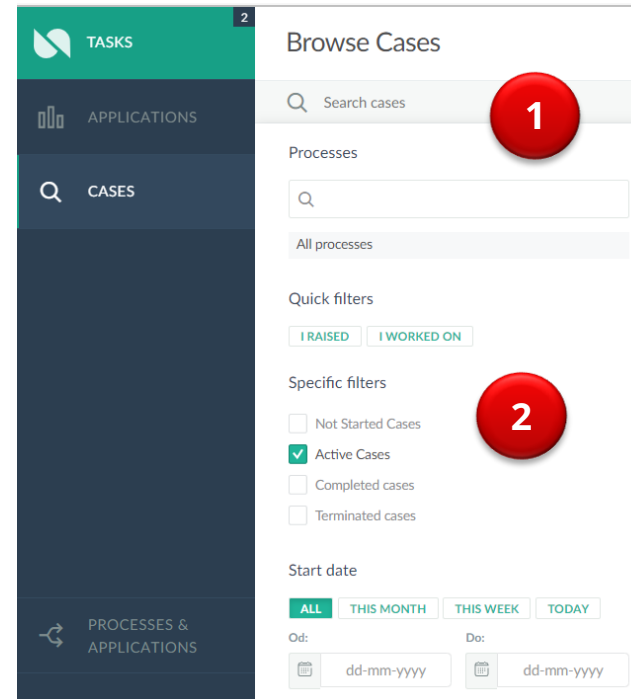
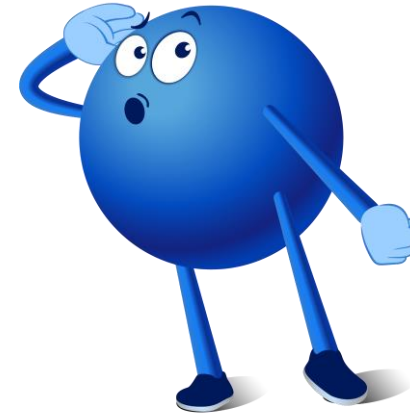
START NEW CASE

10. When the form is completed, **START THE TASK**. The task will be sent to the next person in the approval queue

How can I find where my process is?

To browse your case:

1. You can use a case number such as C3-42.
2. You can use first or last name.
3. You can also use the available filters (process type, dates, process stage).



If you have questions, please contact us:

hr@payback.net

