

Welcome



Witaj w Neula*

*a.k.a. Makigami

Spis tematów:

- Jak zalogować się do Neula?
- Jak rozpocząć proces?
- Jak anulować proces?
- Kto akceptuje procesy?
- Co to jest Cadence?
- Podpowiedzi jak wypełnić formularz w przykładowych procesach.
- Podpowiedzi dla osób akceptujących zadania w procesach.
- Jak sprawdzić gdzie jest mój proces?
- Skąd wiem, jakie procesy są „u mnie”?
- Matryca akceptacyjna



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 Anna



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](#)

Jeżeli nie masz jeszcze konta, skontaktuj się z Ewelina lub Anna. Z adresu Neula otrzymasz link do aktywacji swojego konta

Rozpoczynamy proces...

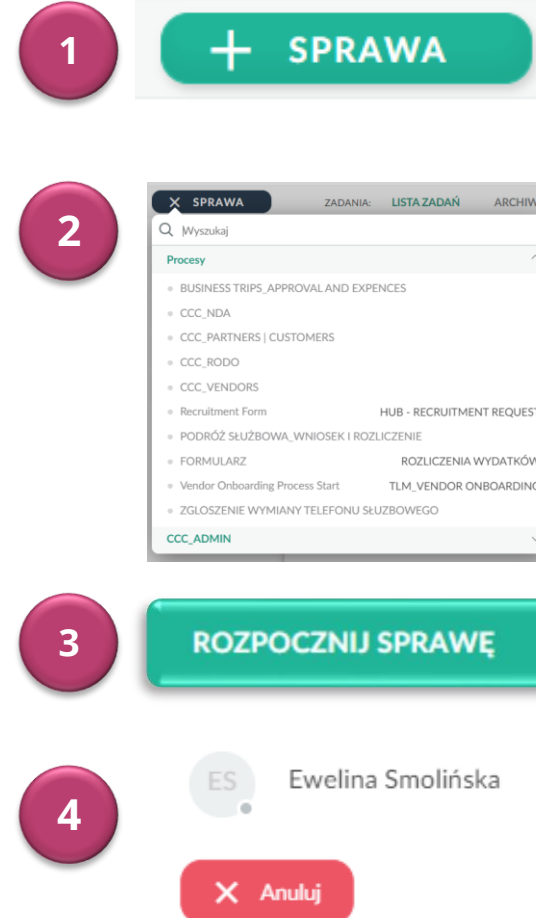


Aby rozpocząć proces:

1. Na stronie startowej (Dashboard) wybierz przycisk **SPRAWA**
2. Wybierz właściwy **PROCES**
3. Wypełnij formularz i **ROZPOCZNIJ SPRAWĘ** (przycisk na końcu formularza)

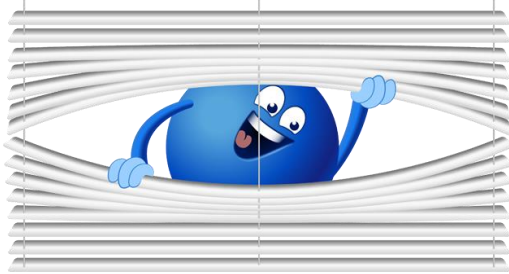
Aby anulować proces:

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**.





Kto? Co? Jak?

PAYBACK

Kto akceptuje procesy w poszczególnych Działach?

- **Accounting** - Anna Kowalczyk
- **Admin** - Ewelina Smolińska
- **Analytics** - Rafał Latkowski
- **Business Growth** - Rafał Grędziszewski
- **Controlling** - Dawid Pyzowski
- **Digital Success** - Robert Olędzki
- **HR** - Anna Muszyńska-Jurków/ Iwona Jeznach
- **IOD (RODO)** - Dariusz Sadowski
- **IT** - Piotr Awdziejewicz
- **Legal** - Dariusz Sojka & GCO Team
- **Marketing** - Katarzyna Grzywaczewska
- **MD** - Marcin Pilarski
- **Operations** - Grzegorz Leśniak
- **Partner Success** - Tomasz Głos
- **Tax** - Winfried Staebblein

Cadence vs Screening:

- Do każdego procesu CCC wymagany jest **Cadence submission evidence** – czyli screen z amexowej bazy danych CADENCE, który otrzymacie TYLKO od Ani lub Eweliny.
- **Screening** to potwierdzenie z maila wysyłanego na adres Vendor.Creation.Desk.EMEA@aexp.com, który teraz również dostarcza Wam Ania lub Ewelina, a którego NIE DOŁĄCZAMY do CCC w Neula.

The image shows a comparison between two processes. On the left, a blue cartoon character stands next to a red triangle with a white 'X', labeled 'SCREENING'. On the right, the same character stands next to a green circle with a white checkmark, labeled 'CADENCE'. The background is a screenshot of the Cadence system interface, which includes a header with 'VIEW', 'SEARCH', 'QUEUE', 'METRICS', and 'UTILITY'. The main content area displays 'Party Party View' for 'Bookky International sp. z o.o.' with details like address and contact information. A table on the right shows 'Related Accounts' and 'Hierarchy Account Parties'. At the bottom, there's a table for 'Known Parties Related to Bookky International sp. z o.o.'.



Formularz CCC [1|3]*

Start
CCC_VENDORS

Nowe Normalne Zwykłe

SUMMARY

Applicant | Contact person*
Ewelina Smolińska

Date*
5 sty 2023

Entity Full Name* (nazwa spółki zgodnie z umową, razem z formą prawną, np. sp.z o.o.)

Document Type* -- wybierz --

Department* -- wybierz --

Department Director Email* -- wybierz --

Start Date* dd-mm-yyyy

End Date dd-mm-yyyy

Termination Conditions

Cadence submission evidence *

Wgraj plik

DOCUMENT *

Wgraj plik

CCC_ADMIN
CCC_DEDICATED SERVICE SOW
CCC_HR
CCC_KSIEGOWOSC
CCC_NDA
CCC_PARTNERS|CUSTOMERS
CCC_RODO
CCC_VENDORS

pełna **nazwa spółki** zgodnie z KRS, która pojawia się w umowie, razem z oznaczeniem formy prawnej (sp.z o.o.; S.A.)

listy wybieralne

patrz slajd nr 5

jedyny dozwolony format – **PDF**, działa funkcja DRAG&DROP

* Przykład formularza dla bardziej skomplikowanych dokumentów (w przypadku CCC_NDA czy CCC_RODO formularz jest dużo krótszy)



Formularz CCC [2|3]

DODATKOWE ELEMENTY KONTROLNE

1. Proces naliczania/wycofywania punktów w programie:*

- ☐ TAK – manualny proces
- ☐ NIE – proces automatyczny

Czy realizacja kontraktu wymaga manualnego procesu naliczania/wycofywania punktów w programie albo innych działań polegających na manualnym przetwarzaniu danych?

Komentarz*

2. Czy proces fakturowania jest zautomatyzowany i systemy clearingowe są w stanie go obsłużyć?*

- ☐ TAK – automatyczne rozliczanie faktur
- ☐ NIE – manualne rozliczanie faktur

Komentarz*

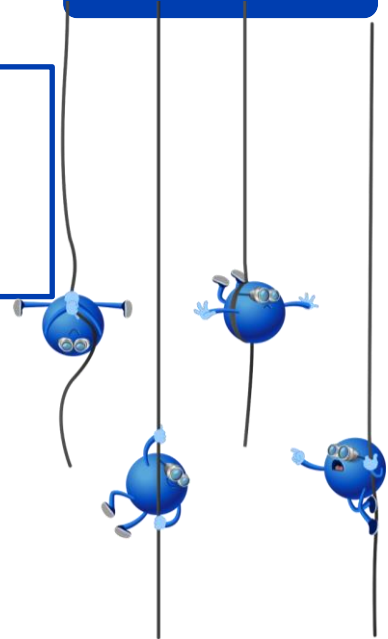
3. Czy proces integracji technicznej jest zautomatyzowany?*

- ☐ TAK – w pełni zautomatyzowany
- ☐ NIE – wymaga dodatkowej pracy

Komentarz*

Sekcja **DODATKOWE ELEMENTY KONTROLNE** występuje tylko w procesie CCC_PARTERS | CUSTOMERS

PAYBACK





Formularz CCC [3|3]

PLEASE CHOOSE DEDICATED PERSON FROM THE LEGAL DEPARTMENT*

-- wybierz --

najlepiej wybrać osobę z działu
Legal, która brała udział
w przygotowywaniu dokumentu

FINANCE | BUSINESS PLAN

Considered in the budget*

☐ YES

☐ NO

Remarks

jeżeli koszt nie jest
uwzględniony w budżecie,
konieczny jest komentarz

current year REVENUES*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

year + 4*

current year DIRECT COSTS*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

year + 4*

jeżeli danych finansowych nie
ma, należy wpisać w każdej
poniższej komórce "0"

current year OVERHEADS*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

year + 4*

current year PTI*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

current year MARGIN*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

If no data, please put "0" in all cells.

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

po uzupełnieniu formularza
należy ROZPOCZĄĆ SPRAWĘ,
zadanie zostanie przesłane do
kolejnej osoby w kolejce
akceptacyjnej





Formularz podróży służbowej [1|2]

BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES
PODRÓŻ SŁUŻBOWA_WNIOSEK I ROZLICZENIE

PAYBACK

Start
PODRÓŻ SŁUŻBOWA_WNIOSEK I ROZLICZENIE

Podróżujący

Imię i nazwisko podróżującego
Ewelina Smolińska

Grupa
-- wybierz --

Cel*

☐ Formularz PODRÓŻY służbowej

☐ Formularz ROZLICZENIA podróży

Dział*

-- wybierz --

Cost Center

Dodatkowi podróżni

+ Dodaj

Informacje o podróży

Miejsce docelowe podróży*

Data rozpoczęcia podróży służbowej*

dd-mm-yyyy

Data zakończenia podróży służbowej*

dd-mm-yyyy

Partner*

-- wybierz --

Cel podróży*

Wybór środka transportu

Podróż do*

☐ Samolot

☐ Kolej

☐ Samochód służbowy

☐ Brak

Podróż powrotna*

☐ Samolot

☐ Kolej

☐ Samochód służbowy

☐ Brak

Nocleg*

☐ Tak

☐ Nie

Estymowana liczba kilometrów (samochodem w obie strony)

Uwagi

Uwagi/Inne

jeżeli aplikujesz o zgodę na PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ wybierz
FORMULARZ PODRÓŻY, jeżeli tylko rozliczasz podróż
wybierz FORMULARZ ROZLICZENIA

upewnij się, że wybrałaś/wybrałeś WŁAŚCIWY DZIAŁ,
czyli ten w którym pracujesz!
Jeżeli nie jesteś pewna/pewien, sprawdź w systemie Enova



w zależności od wyboru poszczególnych pól w tej sekcji,
mogą pojawić się dodatkowe pola do uzupełnienia

po uzupełnieniu formularza należy ROZPOCZĄĆ SPRAWĘ,
zadanie zostanie przesłane do kolejnej osoby
w kolejce akceptacyjnej



Formularz podróży służbowej – rozliczenie [2|2]

Formularz ROZLICZENIA PODRÓŻY
PODRÓŻ SŁUŻBOWA, WNIOSEK I ROZLICZENIE

Do zrobienia Normalne Zwykłe

FORMULARZ ROZLICZENIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Pracownik: Ewelina Smolińska Data: 5 sty 2023

Cel formularza - ROZLICZENIE*
☐ DO ROZLICZENIA
☐ BRAK KOSZTÓW

Rozliczenie za innego Pracownika

Numer konta

(wypełniamy tylko raz lub przy zmianie numeru konta)

Arkusz rozliczenia podróży służbowej

Wgraj plik

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

Wgraj plik

BILET (lotniczy lub pociągowy)

Wgraj plik

AKCEPTACJE

Przełożony: -- wybierz -- Właściciel cost center: Anna Gos Controlling: Dawid Pyzowski

Informacje o podróży

Miejsce docelowe podróży: test Data rozpoczęcia podróży służbowej: 5 sty 2023 Data zakończenia podróży służbowej: 6 sty 2023

Partner: not partner related/general Cel podróży: test

Dodatkowi podróżni

jeżeli ROZLICZASZ WYDATKI wybierz opcję DO ROZLICZENIA, jeżeli nie było żadnych wydatków, wybierz BRAK KOSZTÓW, aby zakończyć proces

arkusz rozliczenia podróży znajduje się tu:
<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=686>
PODPOWIEDŹ: przy naliczaniu diet, data rozpoczęcia podróży = godzina wylotu/wyjazdu pociągu, data zakończenia = lądowanie/przyjazd do Warszawy/innego miasta; w arkuszu rozliczenia podróży nie wolno łączyć walut – jeden arkusz to jedna waluta

załączenie biletu (lotniczego/pociągowego) jest obowiązkowe – bilet jest potwierdzeniem dat i godziny wskazanych w arkuszu rozliczenia podróży

może okazać się, że w trakcie procesu akceptacji Wasze rozliczenie do Was wróci, w celu jego poprawienia (dostaniecie mail informacyjny z Neula) wraz z komentarzem od osoby akceptującej, co należy zmienić





Formularz rozliczenia wydatków [1|2]

ROZLICZENIA WYDATKÓW

PAYBACK

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

Cel*
-- wybierz --

Partner*
-- wybierz --

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

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

KOLEJNE WYDATKI

+ Dodaj

rozliczenie wydatków możesz zrobić za innego pracownika

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

w jednym formularzu możesz rozliczyć kilka wydatków – warunkiem jest ta sama waluta



Formularz rozliczenia wydatków [2|2]

AKCEPTACJE

Przełożony*

-- wybierz --

Właściciel Cost Center*

-- wybierz --

Controlling

Dawid Pyzowski

FAKTURY

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



Wgraj plik

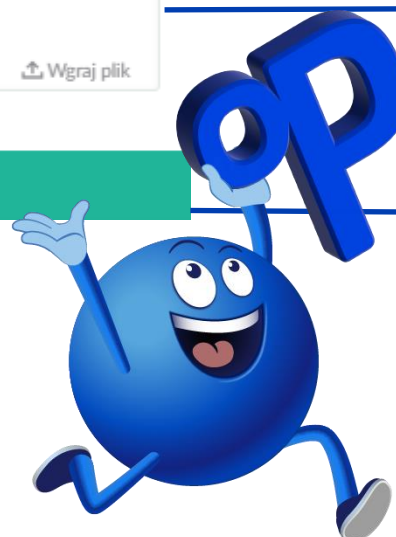
ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

W zależności od kategorii wydatku, **właścicielami CC** są:

**ANNA MUSZYŃSKA-JURKÓW
DARIUSZ SOJKA
DAWID PYZOWSKI
EWELINA SMOLIŃSKA
IWONA JEZNACH
PIOTR AWDZIEWICZ**

każdy załączany dokument powinien mieć nasz numer NIP

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



Podpowiedzi dla osób akceptujących zadania w procesach

Do **czekających na Was zadań** możecie wejść albo z poziomu swojego dashboard, klikając w konkretną sprawę na LIŚCIE ZADAŃ lub poprzez link z maila o czekającym na Was zadaniu.

Rozpoczęcie realizacji zadania należy potwierdzić przyciskiem PRZYPISZ DO MNIE (po prawej stronie ekranu).

W przypadku jeżeli **nie akceptujesz** zadania pole REMARKS | KOMENTARZE jest wymagane.

Zakończenie realizacji zadania – należy potwierdzić przyciskiem ZAKOŃCZ ZADANIE (dół formularza). Proces przejdzie do kolejnej osoby w kolejce akceptacyjnej.

(C5-116) CCC_ADMIN - Ewelina Smolińska



[Makigami] CCC_ADMIN <bpms.no-reply@payback.pl>
To Ewelina Smolinska

Zadania

+ SPRAWA ZADANIA: LISTA ZADAŃ ARCHIWUM

Wyszukaj ☐ Tylko moje ☐ Tylko nowe ☐ Też zaplanowane ZREALIZOWNE: Nie pokazuj SORTUJ: Od najnowszych

Expenses Approval CC OWNER Dariusz Sojka 1 Do zrobienia Normalne Zwykłe



Przypisz do mnie

APPROVAL STEP 1 DIRECTOR

Please check one of the following:

☒ YES | Approved

☐ NO | Not approved

Remarks

ZAKOŃCZ ZADANIE



Jak sprawdzić gdzie jest mój proces?

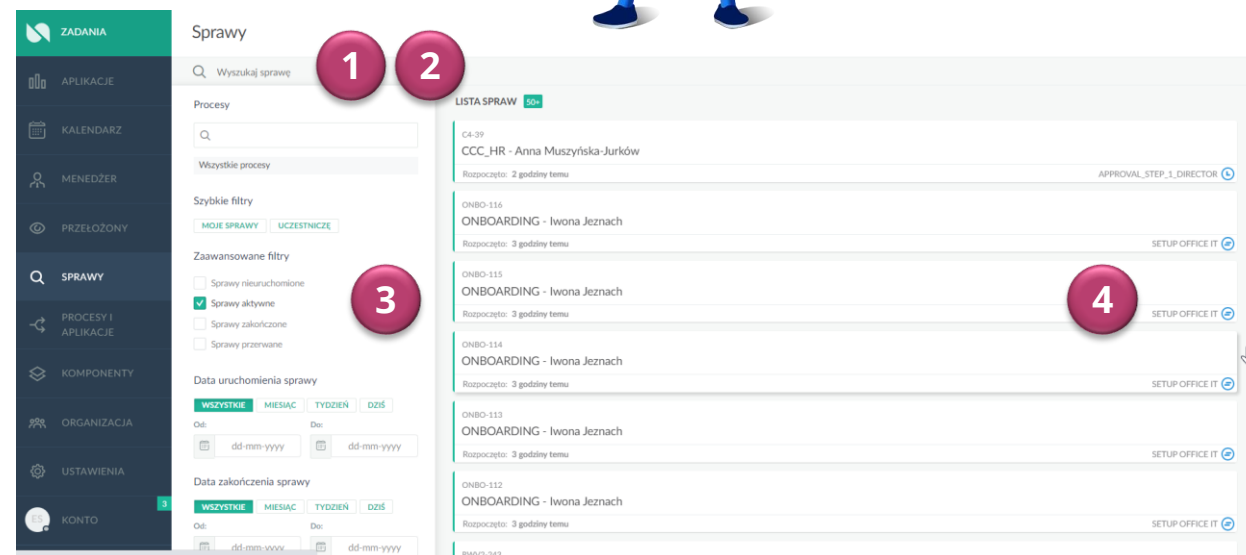
Aby wyszukać swoją sprawę:

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).

Aby sprawdzić u kogo jest Twoja sprawa:

4. Sprawdź oznaczenie na LIŚCIE SPRAW (np. APPROVAL_STEP_1_DIRECTOR).

Na slajdzie nr 5
znajdziesz pełną listę
osób akceptujących.



1 Wyszukaj sprawę

2 LISTA SPRAW

3 Szybkie filtry

4 APPROVAL_STEP_1_DIRECTOR

Procesy	Status
C4-39 CCC_HR - Anna Muszyńska-Jurków	APPROVAL_STEP_1_DIRECTOR
ONBO-116 ONBOARDING - Iwona Jeznach	SETUP OFFICE IT
ONBO-115 ONBOARDING - Iwona Jeznach	SETUP OFFICE IT
ONBO-114 ONBOARDING - Iwona Jeznach	SETUP OFFICE IT
ONBO-113 ONBOARDING - Iwona Jeznach	SETUP OFFICE IT
ONBO-112 ONBOARDING - Iwona Jeznach	SETUP OFFICE IT



Skąd wiem, jakie procesy są „u mnie”?

Po zalogowaniu trafisz na swój dashboard (poniżej przykładowy widok LISTY ZADAŃ):

ZADANIA

Zadania

+ SPRAWA ZADANIA: LISTA ZADAŃ ARCHIWUM

Wyszukaj Tylko moje Tylko nowe Też zaplanowane ZREALIZOWNE: Nie pokazuj SORTUJ: Od najnowszych UKŁAD: Lista GRUPUJ: Nie grupuj

Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Dariusz Sojka	1	Do zrobienia	Normalne	Zwykłe
Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Dariusz Sojka	1	Do zrobienia	Normalne	Zwykłe
Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Piotr Awdziejewicz		Do zrobienia	Normalne	Zwykłe
Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Dariusz Sojka		Do zrobienia	Normalne	Zwykłe

Zadania: 4

APLIKACJE

Procesy 4

OSOBY

Nie przypisane 4

ETYKIETY

Brak etykiety 4

ETYKIETY SYSTEMOWE

Brak etykiety 4

STATUS

Nowe

Do zrobienia 4

Oczekuje

W trakcie

Zakończzone

Przerwane

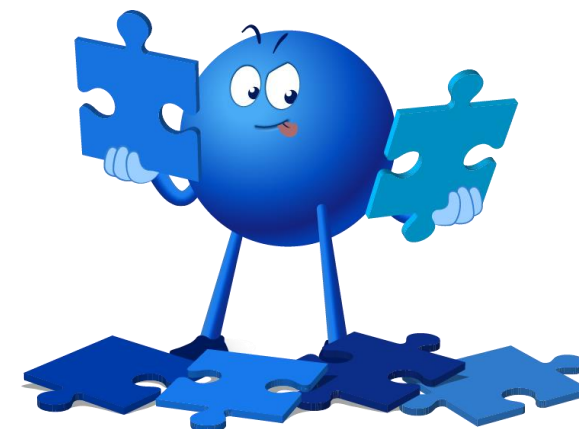
KRYTYCZNOŚĆ

1. Zadań możesz wyszukiwać (np.: po numerze sprawy np. C3-42, imieniu lub nazwisku, po nazwie procesu).
2. Możesz je dowolnie filtrować (np. po terminach, po etapie realizacji, po statusie, po krytyczności).
3. Masz też podgląd do swojego ARCHIWUM.
4. Pod ikoną KONTO znajdziesz pełną listę wszystkich wysłanych do Ciebie powiadomień.
5. Możesz zmieniać UKŁAD wyświetlania Twojej listy.

Matryca akceptacyjna

	Accounting	Admin	Analytics	Business Growth	Controlling	Digital Success	HR	IOD	IT	Legal	Marketing	MD	Operations	Partner Success	Tax
EXTERNAL/BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	X	X			X										
PODRÓŻ SŁUŻBOWA_WNIOSEK I ROZLICZENIE	X	X			X										
ROZLICZENIA WYDATKÓW	X	X			X										
CCC_ADMIN		X			X					X		X			
CCC_DEDICATED SERVICE SOW					X					X		X			
CCC_HR					X		X			X					
CCC_KSIEGOWOSC					X					X		X			X
CCC_NDA					X					X		X			
CCC_PARTNERS CUSTOMERS	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
CCC_RODO					X			X		X					
CCC_VENDORS					X			X		X		X	X		X
ZGŁOSZENIE WYMIANY TELEFONU SŁUŻBOWEGO					X				X						
TLM_VENDOR ONBOARDING	X	X			X			X		X					
ONBOARDING		X							X						
ONBOARDING_EXTERNAL		X							X						
OFFBOARDING	X	X							X						
HUB_RECRUITMENT REQUEST					X		X		X						

Dodatkowo
w każdym
procesie pojawia
się akceptacja
PRZEŁOŻONEGO



Thanks

SEE YOU

Jeżeli nadal macie pytania lub wątpliwości,
skontaktujcie się z Ewelina lub Anną

