

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 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...



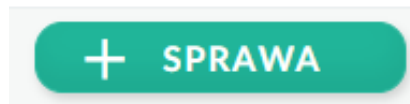
Aby rozpocząć proces:

1. Na stronie startowej (Dashboard) wybierz przycisk **SPRAWA**
2. Wybierz 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.

1



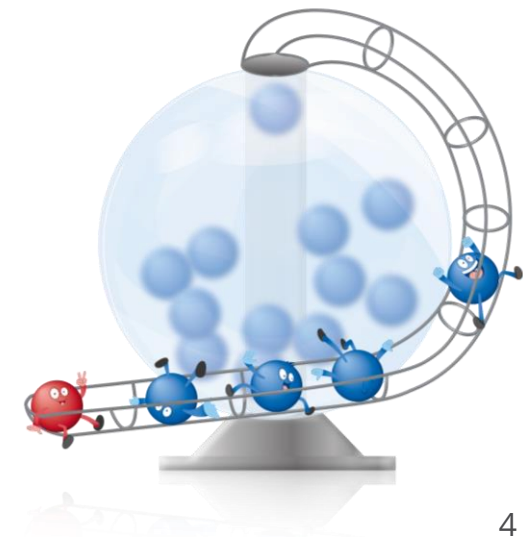
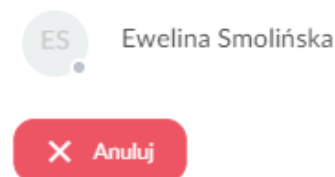
2



3



4



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



Kto akceptuje procesy w poszczególnych Działach?

- **Accounting** - Anna Kowalczyk
- **Admin** - Ewelina Smolińska
- **Analytics** - Rafał Latkowski
- **Business Growth** - Marcin Pilarski/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



SCREENING

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 wysłanego na adres Vendor.Creation.Desk.EMEA@aexp.com, który teraz również dostarcza Wam Ania lub Ewelina, a którego NIE DOŁĄCZAMY do CCC w MakigamiNeula.



CADENCE



Formularz CCC [1/3]*



Start
CCC_VENDORS

Nowe Normalne Zwykłe

SUMMARY

Applicant | Contact person* Date*

Ewelina Smolińska 5 sty 2023

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

Document Type* Department* Department Director Email*

-- wybierz -- -- wybierz -- -- wybierz --

Start Date* End Date Termination Conditions

dd-mm-yyyy dd-mm-yyyy

Cadence submission evidence *

Wgraj plik

If Cadence submission is awaiting or not done, CONTRACT CANNOT BE SIGNED !

DOCUMENT *

Wgraj plik

Please attach the final version of the document, completed and ready to be printed out and signed

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





Formularz CCC [3|3]

PAYBACK



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*

year + 4*

current year MARGIN*

year + 1*

year + 2*

year + 3*

year + 4*

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

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

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ



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 --

Cost Center: -- wybierz --

Dział*: -- wybierz --

Cel*

☐ Formularz PODRÓŻY służbowej

☐ Formularz ROZLICZENIA podróży

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!

w zależności o 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

Rozliczenie za innego Pracownika: [pusty pole]

Numer konta: [pusty pole]

(wypełniamy tylko raz lub przy zmianie numeru konta)

Arkusz rozliczenia podróży służbowej: [pusty pole] [Wgraj plik](#)

FAKTURY (paragony będą honorowane tylko w sytuacji braku możliwości uzyskania faktury): [pusty pole] [Wgraj plik](#)

BILET (lotniczy lub pociagowy): [pusty pole] [Wgraj plik](#)

AKCEPTACJE

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

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>

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



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):
[pusty pole tekstowe]

Numer konta
[pusty pole tekstowe]

(wypełniamy tylko raz lub zmianie numeru konta)

Business Unit*
-- wybierz --

Cost Center
[pusty pole tekstowe]

Kwota do wypłaty
[pusty pole tekstowe] PLN

Cel*
-- wybierz --

Partner*
-- wybierz --

Wydatek*	Cost Center	Cost Unit	Konto	Item	Numer faktury*	Kwota*
-- wybierz --	[pusty pole]	[pusty pole]	[pusty pole]	[pusty pole]	[pusty pole]	[pusty pole] PLN

Uczestnicy spotkania (proszę wymienić wszystkich uczestników z imienia i nazwiska)
[pusty pole tekstowe]

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

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

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

FAKTURY

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



Wgraj plik

każdy załączany dokument powinien mieć nasz numer NIP

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

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
BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES

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?

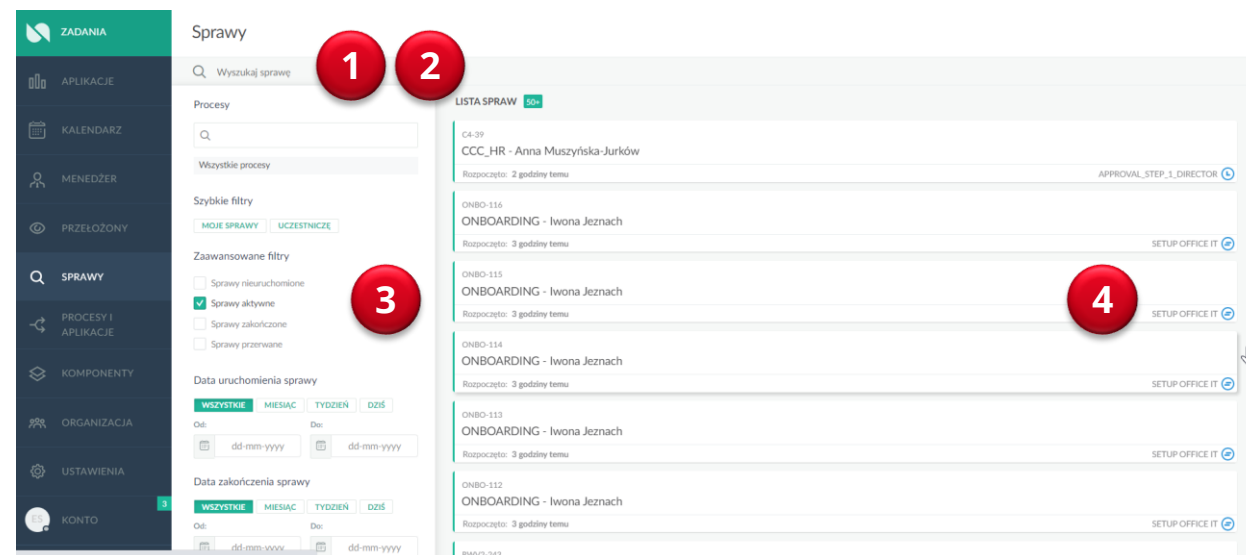
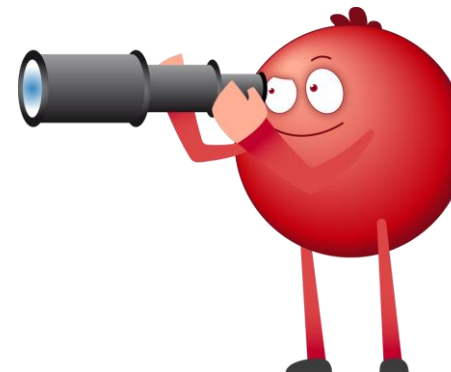
Aby wyszukać swoją sprawę:

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.





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

Nazwa zadania	Osoba	Status	Ważność	Termin
Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Dariusz Sojka	Do zrobienia	Normalne	Zwykłe
Expenses Approval CC OWNER BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES	Dariusz Sojka	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
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

Tadammm !



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