



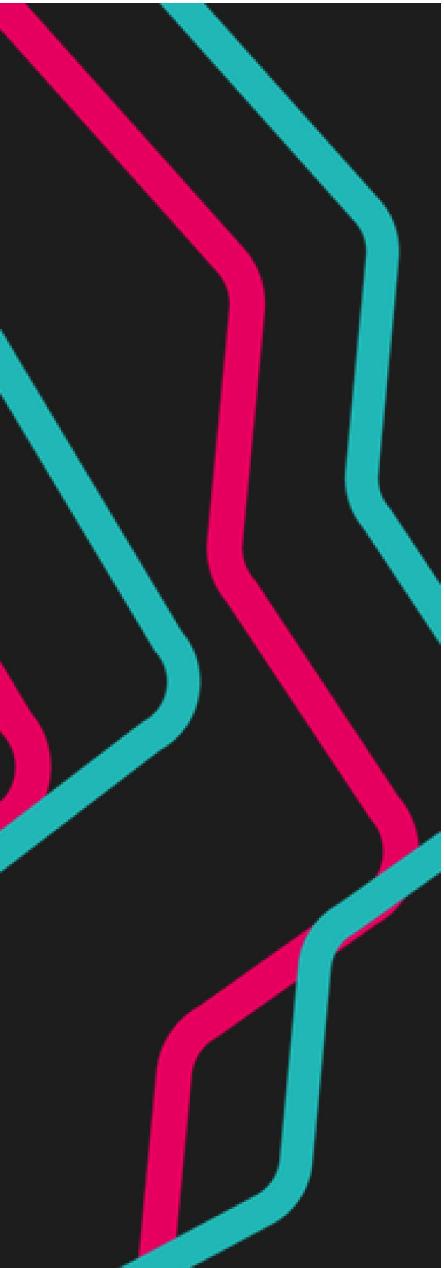
Flash Expense

Plataforma para solicitação
de reembolso

Setembro/2022

keeggo.com





Agenda

01. Como pedir reembolso
02. Campos para preencher

01. Como pedir reembolso

Por onde acessar?

Via APP

Via Web



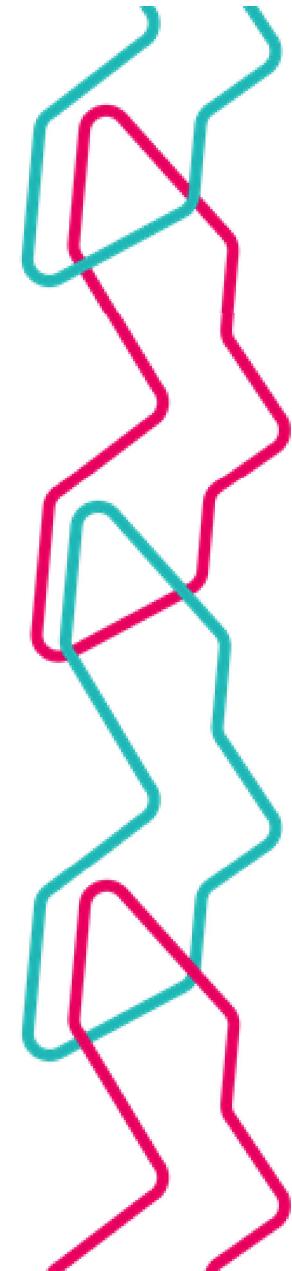
Baixe o aplicativo no
Google Play ou App Store

web: [Flash Expense - Login
\(expenseon.com\)](https://expenseon.com).

Lembrando que caso não tenha cadastro deve solicitar via Kaizala ao financeiro

Passos para solicitação

- Criar Despesa
- Criar relatório
- Vincular despesa ao relatório
- Submeter para aprovação



Criar Despesa

Web

Clique em “**Nova Despesa**” e preencha os dados

The screenshot shows the 'flash expense' web application. On the left is a sidebar with various menu items: Dashboard, Painel de Controle, Recibos, Despesas, Relatórios, Adiantamentos, Aprovações, Financeiro (with a notification badge), and Analytics e Reports. The main area is titled 'Dashboard' and shows a summary of reports: 'Resumo de relatórios'. It includes three boxes: 'Vincular ao Relatório' (R\$ 0,00, 'Não vinculado'), 'Enviar Relatório' (R\$ 0,00, 'Aberto' and 'Reprovado'), and 'Em A...' (R\$ 0,00). Below this is a section titled 'Meus Relatórios' with a link to 'Recentes'. A prominent red box highlights the 'Nova Despesa' button, which has a pink plus sign icon.

Em “**Relatório**” selecionar “Criar Novo Relatório”

The screenshot shows a form titled 'Minhas Despesas' for creating a new report. The fields include: Data (13/09/2022), Cliente (SANTAND - Banco Santander), Projeto (21362 - Agile / Kanban Coach ou Master), Categoria (Taxi e Deslocamentos), Comprovante (file input with 'Upload' button), Valor (40,00), Comentário (Ida ao cliente para entregar equipamentos), Relatório (dropdown menu with '(REM-7540) Reembolso de Uber' highlighted by a red box), and Centro de Custo (320203 - Custo Direto - SP). At the bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Criar relatório

Web

Preencher dados:

- Nome do relatório
- Aprovador
- Finalidade

Clicar em **OK**

Editar relatório

Nome do relatório

Aprovador

Finalidade

✗ Cancelar ✓ OK

Vincular despesa ao relatório

Web

Ao salvar o relatório, ele
será vinculado à
despesa.

É possível vincular esse
relatório em outras
despesas também

Clicar em **Salvar**

Minhas Despesas › Não enviadas

Data	13/09/2022
Cliente	SANTAND - Banco Santander
Projeto	21362 - Agile / Kanban Coach ou Master
Categoria	Taxi e Deslocamentos
Comprovante	<input type="file"/> Selecionar um arquivo Upload
Valor	40,00
Comentário	Ida ao cliente para entregar equipamentos
Relatório	(REM-7540) Reembolso de Uber
Centro de Custo	320203 - Custo Direto - SP

Histórico

Salvar Voltar

02. Campos para preencher

Campos para preencher

Atenção —

O Preenchimento é o mais importante, pois é para onde vai o custo

- **Cliente** (célula)
- **Projeto** – WBS + Oferta
- **Categoria** – Tipo de despesa
- **Comprovante de despesa**
- **Centro de Custo**

Exemplo despesas com operações

A despesa é relacionada à um projeto

Minhas Despesas ▶ Não enviadas

Data: 13/09/2022

Cliente: SANTAND - Banco Santander

Projeto: 21362 - Agile / Kanban Coach ou Master

Categoria: Taxi e Deslocamentos

Comprovante: Selecionar arquivo

Valor: 40,00

Comentário: Ida ao cliente para entregar equipamentos

Relatório: (REM-7540) Reembolso de Uber

Centro de Custo: 320203 - Custo Direto - SP

Campos obrigatórios:

- Cliente – A célula é indicada pelo cliente
- Projeto – WBS + Oferta
(você vai digitar o número da WBS e indicar a oferta vinculada à WBS)
- Centro de Custo – É o direto de acordo com a Filial
 - 320201 – Custo direto – DF
 - 320202 – Custo direto – RJ
 - 320203 – Custo direto – SP

Exemplo de despesas INDIRETAS

A despesa **NÃO** é relacionada à um projeto
São despesas que devem impactar somente a célula

Minhas Despesas > Não enviadas

Data	13/09/2022
Cliente	CLNA - Cliente não aplicável
Projeto	OFNA - Não aplicável
Categoria	Refeição - Confraternização equipe
Comprovante	Selecionar um arquivo <input type="button" value="Upload"/>
Valor	100,00
Comentário	Confraternização da Célula, autorizado pelo Gestor
Relatório	(REM-7540) Reembolso de Uber
Centro de Custo	320109 - Custo Indireto - Qavengers

Campos obrigatórios:

- Cliente – CLNA (padrão)
- Projeto – OFNA (padrão)
- Centro de Custo – É o indireto da Célula.

Campos para preencher

Atenção —

Despesas que devem ser classificadas em Centros de Custos do Extended, devem seguir o mesmo padrão de cliente e projeto:

Cliente – CLNA

Projeto – OFNA

Exemplos: Cursos Udemy, evento kickoff etc

The screenshot shows a form titled "Minhas Despesas" with the sub-section "Não enviadas". The form fields include:

- Data: 13/09/2022
- Cliente: CLNA - Cliente não aplicável
- Projeto: OFNA - Não aplicável
- Categoria: Cursos e Treinamentos Externos
- Comprovante: Selecionar um arquivo (with a file upload icon)
- Valor: 29,90
- Comentário: Curso Udemy
- Relatório: (REM-7546) TESTE
- Centro de Custo: 160103 - Cultura

At the bottom are buttons for "Salvar" and "Voltar".

Salvar

Não esquecer de preencher

Minhas Despesas ▶ Não enviadas

Data	13/09/2022
Cliente	CLNA - Cliente não aplicável
Projeto	OFNA - Não aplicável
Categoria	Refeição - Confraternização equipe
Comprovante	<input type="button" value="Selecione um arquivo"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Limpar Comprovante 1"/> <input type="button" value="Visualizar Comprovante 1"/>
Valor	100,00
Comentário	Confraternização de Equipe autorizada pelo Gestor
Relatório	(REM-7543) Confraternização de Equipe
Centro de Custo	320109 - Custo Indireto - Qavengers

- **Categoria** – Selecionar o tipo da despesa
- **Comprovante** – Anexar um comprovante do gasto
- **Valor** – Deve estar de acordo com o documento anexo / política da empresa
- **Comentário** – Escrever do que se trata a despesa.

Clicar em **Salvar**

Submeter

The screenshot shows the flash expense application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Dashboard
- Painel de Controle
- Recibos
- Despesas (highlighted with a red box, labeled 1)
- Relatórios (highlighted with a red box, labeled 1)
- Adiantamentos
- Aprovações
- Financeiro (highlighted with a red box, labeled 6)
- Analytics e Reports
- Sobre

The main area displays the "Minhas Despesas" section with the sub-section "Não enviadas". It includes a search bar and filters for "ID", "Referência #", "Data" (set to 25/04/2019), "Recibo" (set to "Todos"), and "Categoria" (set to "Todas"). A single expense entry is listed:

ID	Data	Recibo	Categoria
EXP4273860	13/09/2022	@	Refeição - Confraternização equipe

Clicar em **Relatórios**,
e selecionar o
relatório referente a
despesa

Submeter

<input type="checkbox"/> Relatório	Total / Status	REM-7540 Aberto
<input type="checkbox"/> Reembolso de Uber - REM-7540	R\$ 100,00	
Por: EVERTON ANTONIO VOLANTE		
De 13/09/2022 Até 13/09/2022	Aberto	

Reembolso de Uber

Autor
EVERTON ANTONIO VOLANTE - everton.volante@keeggo.com

Aprovador
CRISTIANE SPERANDIO FERREIRA - cristiane.bonaldo@keeggo.com

Data Inicial: 13/09/2022 | Dt. Fechamento: 13/09/2022 | Dt. Vencimento: -

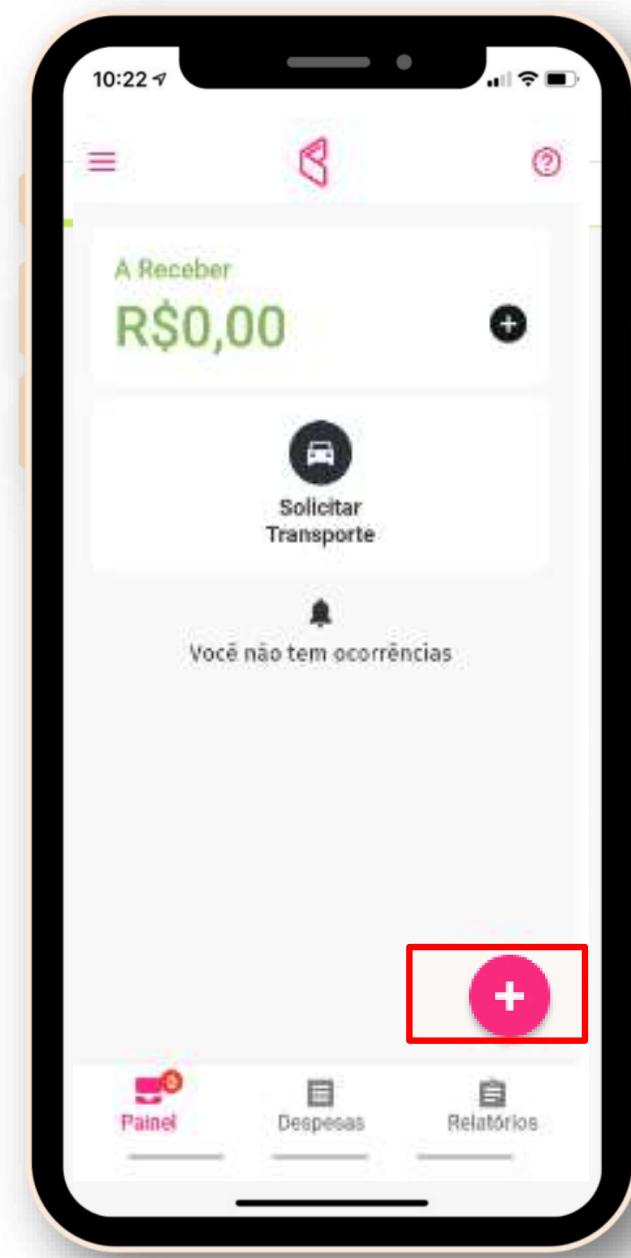
Finalidade
Ida ao cliente para entregar equipamento

Despesa Valor

+ Novo Relatório Excluir Editar relatório ↑ Submeter Exportar Fechar

Solicitar no APP

1. Na tela, “inicial” clique em + no canto inferior da tela”
2. Clique em “Incluir despesa manualmente”



Novo relatório

1. Na tela, “nova despesa” clique em “Relatório”

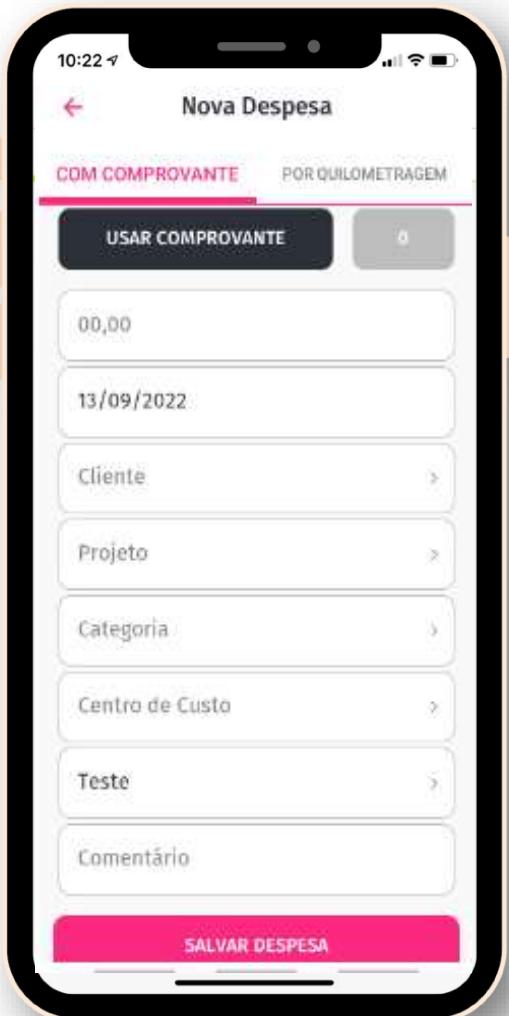
2. Clique em “Criar novo”

3. Preencher:
 - Nome do relatório
 - Aprovador
 - Finalidade

4. Clique em “Criar Relatório”



APP



Selecione lançar despesa “COM COMPROVANTE” ou “POR QUILOMETRAGEM”

Selecione “usar comprovante” para inserir foto do comprovante

Preencha com os dados da sua despesa e centro de custos (confirme com o seu gestor)

Vincule essa despesa a um relatório criado anteriormente

Clique em **salvar**

Agora é só mandar para aprovação!

Fique atento!

Cada despesa deve ser feita individualmente conforme a sua categoria e comprovante.

A data deve ser inserida conforme a data do comprovante da despesa.



As despesas lançadas no mesmo dia devem ser vinculadas ao mesmo relatório.

Todos os comprovantes devem estar legíveis, para que sejam aprovados pelo financeiro.

Os relatórios aprovados pelo gestor até a sexta-feira são reembolsados na sexta-feira da semana seguinte.

Categorias

Bolsa de Estudo: pagamentos de cursos de média/longa duração (previamente acordado com o gestor)

Brindes a Clientes: brindes/presentes para clientes

Cursos e Treinamentos Externos: certificações e treinamentos (previamente acordado com o gestor)

Entregas e fretes: gastos com motoboys/correios, somente para casos que não forem possíveis solicitar para o time de compras fazer direto pela keeggo

Estacionamento: atividade externa, reuniões ou visitas

Fotocópias e impressões: fotocópias e impressões, somente para casos que não forem possíveis solicitar para o time de compras fazer direto pela keeggo

Material de escritório: compras de materiais de escritório, somente para casos que não forem possíveis solicitar para o time de compras fazer direto pela keeggo

Passagens e Hospedagens: gastos com passagens e hospedagens, somente para casos que não forem possíveis solicitar para o time de compras fazer direto pela keeggo

Pedágios: deslocamentos para atendimento de clientes ou em função de trabalho

Categorias

Quilometragem: limitado a 50 km da origem com o próprio veículo, em função de atividades do trabalho no valor de R\$ 0,93 (noventa e três centavos) por quilometro

Refeição - Confraternização e equipe: despesas com festas e confraternizações entre colaboradores

Refeição à negócios: despesas com refeições com clientes

Refeições: despesas com alimentação, em função de hora extra, atividades no final de semana. Limitado a R\$ 30,00 por pessoa

Táxi e Deslocamentos: táxi, Uber, 99, Cabify, etc. Em regime de hora-extra autorizada em dias úteis e finais de semana de/até a residência após 22hs

Telefone Celular: reembolso de uso de celular e/ou plano de dados nas atividades profissionais, no limite de R\$ 100,00 mensais, anexar a conta do telefone (previamente acordado com o gestor)

Vale Transporte: em casos de troca de percurso, utilizando tarifas diferentes do habitual ou transferências de local de trabalho

Outras despesas de viagens: despesas de viagens diversas não listadas nas demais categorias, como lavanderia, etc

Outros gastos não especificados na listagem: despesas não relacionadas nas categorias acima



Obrigado!

keeggo.com