

## COMO REALIZAR O LANÇAMENTO DE UMA DESPESA NO APLICATIVO ZOHU EXPANSE

Este manual tem o objetivo de mostrar um passo a passo de como realizar o lançamento de uma despesa no aplicativo Zoho Expense, que hoje é utilizado como centralizador dos pedidos de reembolso e despesas de cartão de crédito.

1 – Busque em sua loja de aplicativo por “Zoho Expense” e faça o download em seu dispositivo móvel. Disponível tanto para Android quanto para IOS:



Imagem exemplo ícone app

2 – Após baixar, abrir o app e realizar o login utilizando os acessos previamente criados, o usuário deve criar um “Relatório”, e é dentro deste relatório que as despesas serão inseridas. Abaixo imagens mostrando como o processo acontece:



Clique em “Novo relatório”, e em seguida avançaremos para a tela onde preencheremos as informações pertinentes a criação do relatório, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the "Novo relatório" form. The title "Novo relatório" is at the top. The form fields are: "Nome do relatório" with the value "Relatório teste - manual"; "Propósito comercial" with the value "Criação de manual explicativo"; "Duração" with start and end dates "01 Apr 2024" and "30 Apr 2024"; and "Associar com a viagem" with the text "Toque para selecionar" and a right-pointing arrow. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar relatório".

Conforme exemplo, informações como “nome do relatório”, “propósito comercial” e “duração” serão solicitados. Exemplo, se você precisa de um reembolso da vacinação, abaixo uma sugestão de preenchimento:

Nome do relatório: Vacinação – Gripe – 2024

Propósito comercial: Vacinação contra a gripe – 2024

Duração: 01/05/2025 – 31/05/2024

---

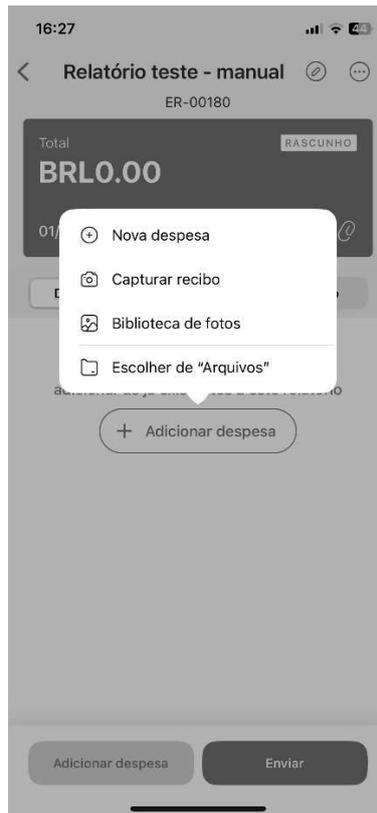
Ao término do preenchimento, basta clicar em “Salvar relatório”, para que ele seja criado.

Assim que criado, ele aparecerá numa lista junto com outros anteriormente criados, conforme imagem abaixo:



3- Após o relatório criado, ele aparecerá com o status de “Rascunho”, e é neste momento que devemos clicar no relatório, e assim poderemos adicionar as despesas.

Imagem de exemplo na sequência:



Podemos adicionar uma despesa de 3 formas, manualmente, tirando uma foto do recibo, ou adicionando uma foto de um recibo anteriormente salvo. O app tem uma inteligência artificial que é capaz de ler os dados da imagem e capturar os dados de valor, número da nota, etc.

O exemplo abaixo é uma inserção manual:

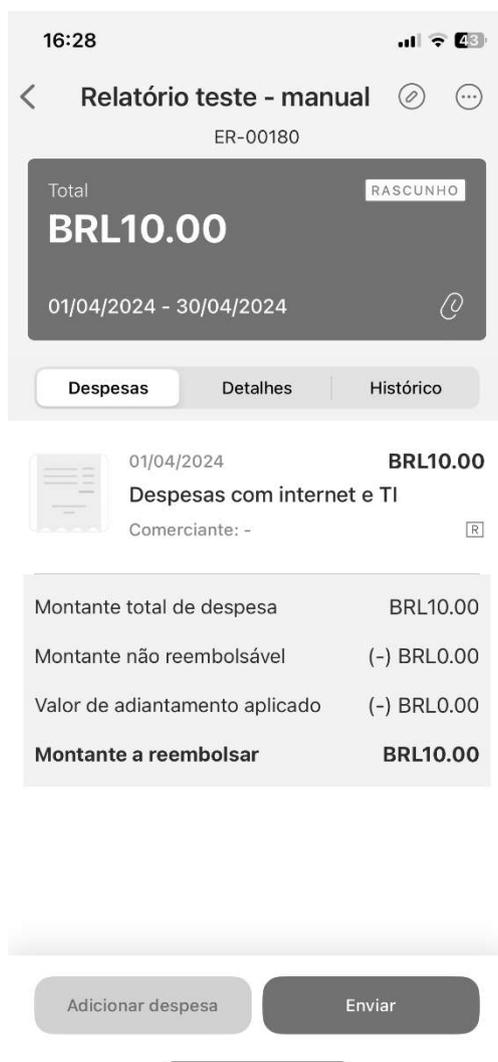
A screenshot of the 'Nova despesa' (New expense) form in the app. The form is titled 'Nova despesa' and is set within the 'Relatório teste - manual' report. It includes the following fields and options: 'Data da despesa' (Expense date) set to '01 Apr 2024'; 'Comerciante' (Merchant) with a placeholder 'Toque para selecionar' (Tap to select) and an 'Attach Receipt' button; 'Categoria' (Category) set to 'Despesas com internet e TI'; 'BRL > | 10' indicating the amount; 'Solicitar reembolso' (Request reimbursement) with a toggle switch turned on; and a 'Descrição' (Description) text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar despesa' (Save expense).

Conforme imagem, devemos adicionar o dia da despesa, o comprovante da compra (nota fiscal, demonstrativo etc.), em qual categoria essa despesa se encaixa, o valor e uma breve descrição.

**IMPORTANTE:** Note que o flag “Solicitar reembolso” está marcado como verdadeiro, ou seja, para essa despesa lançada, solicitaremos reembolso, porém, há casos, como despesas no cartão de crédito, em que o reembolso ele não pode ser solicitado, apenas lançado. Nestes casos, desmarque o flag.

Após preencher os dados, clique no botão “Salvar despesa”.

Ao fim do processo, uma tela com o resumo das despesas será exibida (pode ter várias despesas em um único relatório), e desta forma, basta clicar no botão “Enviar” para que o relatório seja submetido à aprovação do gestor imediato:



Fim