



Manual de Usuário Sistema SAP

Criar Solicitação de Viagem - TRIP



Índice Geral

| | |
|--|-----------|
| 1. RESUMO | 3 |
| 1.1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO | 3 |
| 3. GLOSSÁRIO | 3 |
| 4. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS | 4 |
| 4.1. ACESSO À TRANSAÇÃO TRIP | 4 |
| • Acesso a Transação pelo SAPGUI | 4 |
| 4.2. CRIAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM..... | 4 |
| • Descrição do Processo de Viagens..... | 4 |
| • Acesso à Transação | 4 |
| Através do Menu do SAP:..... | 5 |
| Através do Código de Transação (TRIP)..... | 5 |
| • Criando uma Solicitação de Viagem Nacional..... | 6 |
| Dados Básicos..... | 6 |
| Viagem com múltiplos destinos | 7 |
| Diferente atribuição de custos | 8 |
| Adiantamento de viagem | 8 |
| Solicitação de voo..... | 9 |
| Solicitação de Hotel..... | 11 |
| • Alterando uma Solicitação de Viagem Nacional | 13 |
| Dados Básicos..... | 13 |
| • Criando uma Solicitação de Viagem Internacional..... | 15 |
| Dados Básicos..... | 15 |
| Viagem com múltiplos destinos | 16 |
| Adiantamento de viagem | 17 |
| Solicitação de voo..... | 17 |
| Solicitação de Hotel..... | 20 |
| 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES..... | 21 |

1. Resumo

Manual de criação de solicitação de Viagem através da transação TRIP

1.1. Objetivo

Apresentar os conceitos básicos e orientar a criação de solicitação de viagem.

2. Organização do documento

O documento consiste em:

- I. Acesso à transação
- II. Principais campos
- III. Criação da Solicitação de viagem
- IV. Diferenças entre viagem nacional e internacional

O colaborador utilizará o sistema SAP R/3 para criação de uma **solicitação de viagem nacional/internacional**. A Solicitação de viagem contém as informações básicas necessárias, tais como datas, destinos, motivo da viagem, meio de transporte e alojamento (quando necessário), adiantamento e atribuição de custos da viagem.

3. Glossário

| Termo | Definição |
|-------------|---|
| Código Iata | É um código que designa os aeroportos em todo o mundo. Ex: SDU – Santos Dumont |
| Mach Code | É uma ajuda de pesquisa que facilita a procura de registros armazenados no sistema. |
| Trip | Transação onde é gerenciado todo o processo de viagem |
| SAP R/3 | O SAP R/3 é um sistema que oferece um conjunto de módulos com diversas aplicações de negócio. |
| List Box | Parâmetro para exibir o conteúdo de caixa de listagem |

4. Processo de Solicitação de Viagens

4.1. Acesso à transação Trip

- **Acesso a Transação pelo SAPGUI**

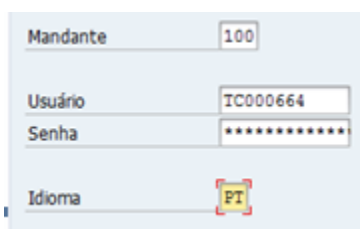
Por este meio, a solicitação de viagem é realizada através de acesso direto ao sistema SAP através do ícone SAP Logon, instalado nos micros.

Acessar o SAPLogon



Em seguida inserir as informações a seguir:

Mandante: 100
Usuário: ID SAP (ID REDE)
Senha:
Idioma: PT



4.2. Criação de uma solicitação de viagem

- **Descrição do Processo de Viagens**

Ao ser identificada a necessidade de ser realizar viagens a serviço da empresa, o colaborador deve criar uma solicitação de viagem para que seja analisada e submetida à aprovação de seu gestor.

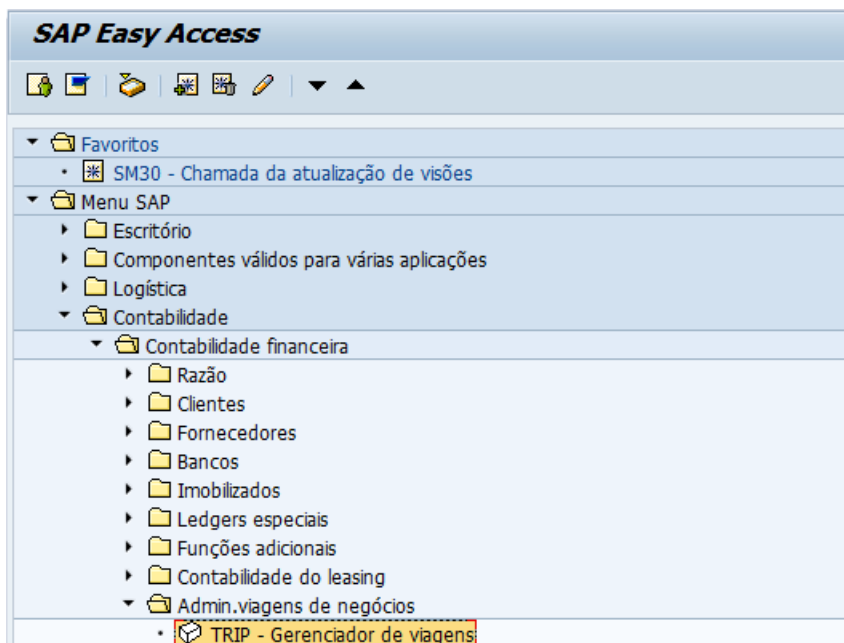
Neste momento são necessárias informações básicas para que a viagem seja criada.

- **Acesso à Transação**

O acesso a transação de solicitação de viagens, pode ser feito através do Menu do SAP ou digitando diretamente o código da transação (TRIP -Gerenciador de Viagens):

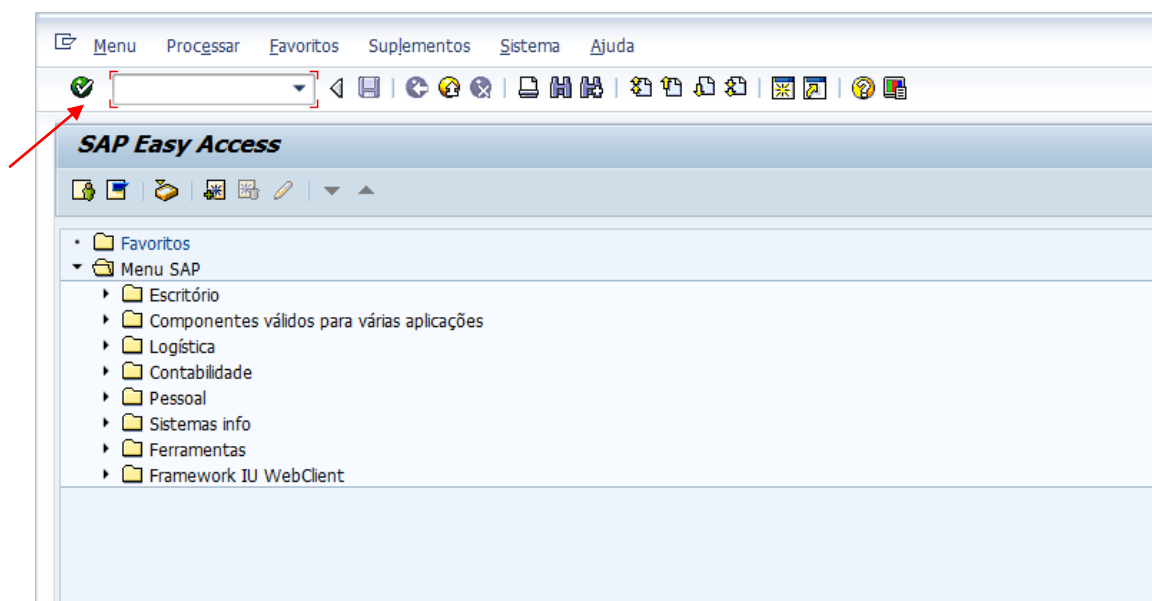
Através do Menu do SAP:

Contabilidade → Contabilidade financeira → Administração de viagens → Gerenciador de viagens




Através do Código de Transação (TRIP)

Digitar no campo sinalizado abaixo o código da transação “TRIP” e clicar em “Enter”



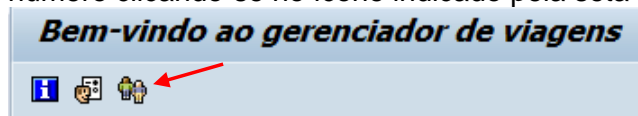
Após acessar a transação, irá aparecer a tela abaixo, onde é necessário preencher com o ID FPW (o que está no crachá) do colaborador.

Em seguida, tecle o “Enter” ou clique em Avançar” - .



Nota:

Caso o número do funcionário tenha sido digitado erroneamente pode-se trocar o número clicando-se no ícone indicado pela seta abaixo:



- **Criando uma Solicitação de Viagem Nacional**

Dados Básicos

Após a entrada do número pessoal, o sistema exibirá a tela “Bem Vindo ao Gerenciador de viagens”.

Clique no link “Criação de uma solicitação de viagem”.




Será exibida uma tela com o ID e o nome do colaborador para a criação de uma solicitação de viagem. Preencha de acordo com as informações listadas abaixo:


| Campo | Descrição | Ações do usuário/conteúdo | Comentários |
|-------------------|--------------------------------------|---|------------------------|
| Início da viagem | Data de início da viagem | Inserir data | |
| Hora | Hora de preferência | Inserir hora desejada | |
| Fim da viagem | Data do fim da viagem | Inserir data | |
| Hora | Hora de preferência | Inserir hora desejada | |
| 1º Destino viagem | Primeira parada ou destino da viagem | Inserir o primeiro destino. Ex: SP* e teclar (F4) | Consultar o Match Code |
| País da viagem | País do destino | Escolher país | Consultar a List Box |
| Atividade | Função | Escolher atividade | Consultar a List Box |
| Motivo da viagem | Justificativa para o aprovador | Inserir o motivo da viagem | |

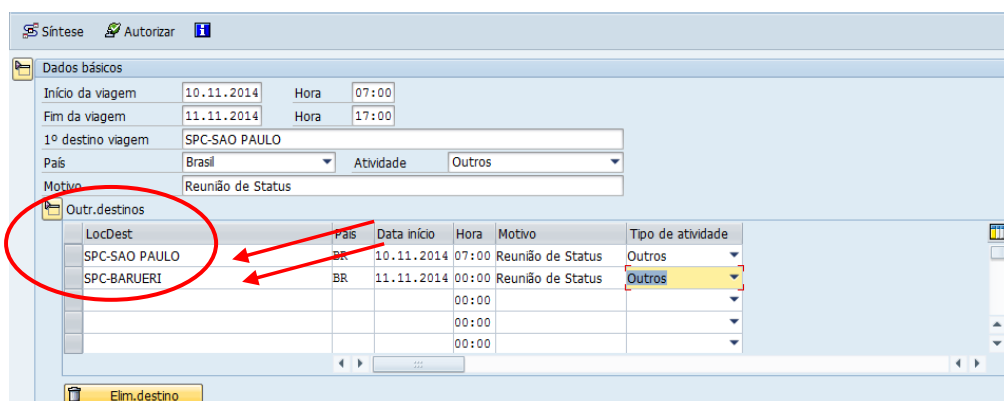
Todas as informações são de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento das datas, é necessário preencher o 1º.Destino da Viagem. Este campo deve ser preenchido com os valores pré-definidos na caixa de seleção.

Para acessar a caixa de seleção, digite a UF seguida de * (ex.: RJ*, SP*) ou digite parte do nome da cidade com * no início e fim (ex.: *Rio*, *Paulo*, *horizonte*) e aperte a tecla F4 ou clicar no *match code*  no fim do campo para que sejam apresentados os valores.

Viagem com múltiplos destinos

É possível incluir mais de um destino na solicitação de viagem, clicando no ícone “Expandir – Outros destinos” - , conforme demonstrado abaixo.



Dados básicos


Início da viagem: 10.11.2014 Hora: 07:00
 Fim da viagem: 11.11.2014 Hora: 17:00
 1º destino viagem: SPC-SAO PAULO
 País: Brasil Atividade: Outros
 Motivo: Reunião de Status

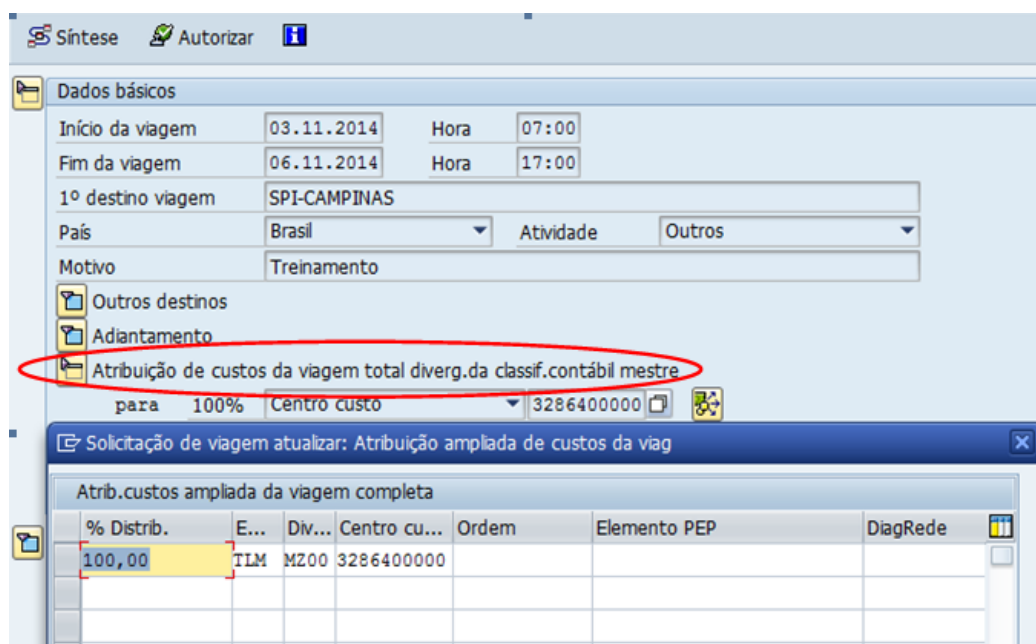
Outr.destinos

| LocDest | País | Data início | Hora | Motivo | Tipo de atividade |
|---------------|------|-------------|-------|-------------------|-------------------|
| SPC-SAO PAULO | BR | 10.11.2014 | 07:00 | Reunião de Status | Outros |
| SPC-BARUERI | BR | 11.11.2014 | 00:00 | Reunião de Status | Outros |

Elim.destino

Diferente atribuição de custos

Quando os custos da viagem forem pagos por um centro de custo diferente do centro de custo do colaborador ou por PEP, é preciso informar este objeto de custo no momento da criação da solicitação de viagem clicando no ícone “Expandir - Atribuição de custos da viagem total diverg.da classif.contábil mestre” - , conforme demonstrado abaixo.



Dados básicos

Início da viagem: 03.11.2014 Hora: 07:00
 Fim da viagem: 06.11.2014 Hora: 17:00
 1º destino viagem: SPI-CAMPINAS
 País: Brasil Atividade: Outros
 Motivo: Treinamento

Outros destinos

Adiantamento

Atribuição de custos da viagem total diverg.da classif.contábil mestre


para 100% Centro custo 3286400000

Solicitação de viagem atualizar: Atribuição ampliada de custos da viag

Atrib.custos ampliada da viagem completa

| % Distrib. | E... | Div... | Centro cu... | Ordem | Elemento PEP | DiagRede |
|------------|------|--------|--------------|-------|--------------|----------|
| 100,00 | TLM | MZ00 | 3286400000 | | | |

Adiantamento de viagem

Caso seja necessário o recebimento de adiantamento para realização da viagem, a solicitação é feita clicando no ícone “Expandir - Adiantamento” - , conforme demonstrado abaixo.


Dados básicos

Início da viagem: 03.11.2014 Hora: 07:00
Fim da viagem: 06.11.2014 Hora: 17:00
1º destino viagem: SPI-CAMPINAS
País: Brasil Atividade: Outros
Motivo: Treinamento

Adiantamento

| Montante | Moeda | T/C | Montante do c... | Moe... | Caba | Data |
|----------|-------|---------|------------------|--------|--------------------------|------------|
| 250,00 | BRL | 1,00000 | 250,00 | BRL | <input type="checkbox"/> | 12.11.2014 |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |

Elim.adianmto.

IMPORTANTE: Após gravar a solicitação - , não mais será permitida a exclusão do adiantamento.

Solicitação de voo

Quando a viagem solicita transporte aéreo, o mesmo deve ser preenchido com informações dos códigos dos aeroportos (Código IATA) de origem e destino, conforme passo a passo abaixo:

Clicar em “Solicitar transporte / alojamento, conforme indicado abaixo.

7760029092 331881, ZEINAL ABEDIN MAHOMED BAVA

Dados básicos


Início da viagem: 12.05.2014 Hora: 15:00
Fim da viagem: 14.05.2014 Hora: 10:00
1º destino viagem: DF - Brasília
País: Brasil Atividade: Outros
Motivo: Road show

Solicitar transporte / alojamento

Então clicar em:
Voo de ida

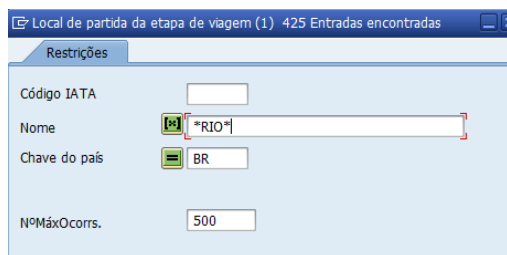
Os códigos IATAS já estão cadastrados e podem ser pesquisados da seguinte forma:

Clique no match code  com o campo em branco:

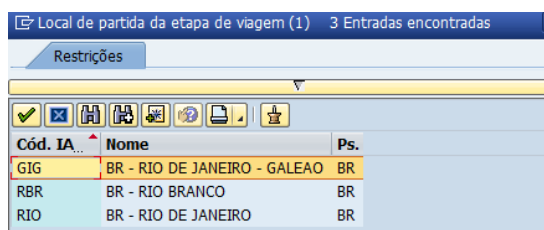
Ao aparecer a tela de seleção, clique na seta  para abrir o campo descrição

| Cód. IA... | Nome | Ps. |
|------------|---------------|-----|
| AAG | Arapoti | BR |
| AAI | Arraias | BR |
| AAX | Araxá | BR |
| AFL | Alta Floresta | BR |
| AIF | Assis | BR |
| AIR | Aripuanã | BR |
| AJU | BR - ARACAJU | BR |
| ALQ | Alegrete | BR |
| ALT | Alenquer | BR |
| AMJ | Almenara | BR |
| APQ | Arapiraca | BR |
| APS | Anópolis | BR |
| APU | Apucarana | BR |
| APX | Arapongas | BR |
| APY | Alto Parnaíba | BR |
| AQA | Araraquara | BR |
| AQM | Ariquemes | BR |

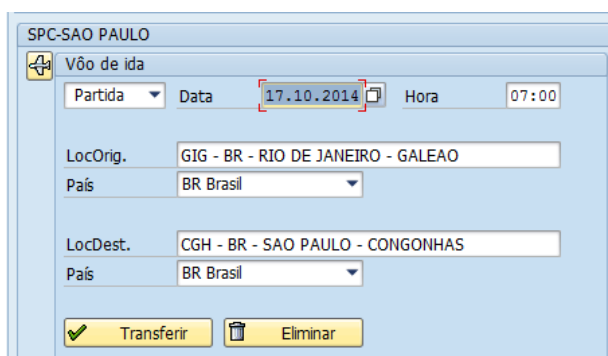
Insira o critério de seleção, por ex.: *RIO*



Selecione o aeroporto e de um “Enter”



O mesmo procedimento deve ser realizado para o destino e para o voo de volta

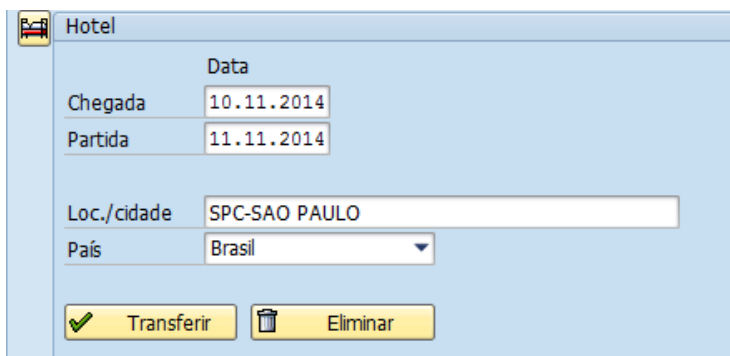



Solicitação de Hotel


As informações de Período/Data e Localidade são assumidas de acordo com as inseridas nos “Dados básicos”.

| Campo | Descrição | Ações do usuário/conteúdo | Comentários |
|-------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Chegada | Data da chegada | Inserir data de chegada | |
| Partida | Data da partida | Inserir data de partida | |
| Loc./cidade | Localidade do Hotel | Inserir a Localidade | Consultar o <i>Match Code</i> |
| País | País | Escolher país | Consultar a <i>List Box</i> |

A única ação a ser realizada é clicar em “Transferir” - .

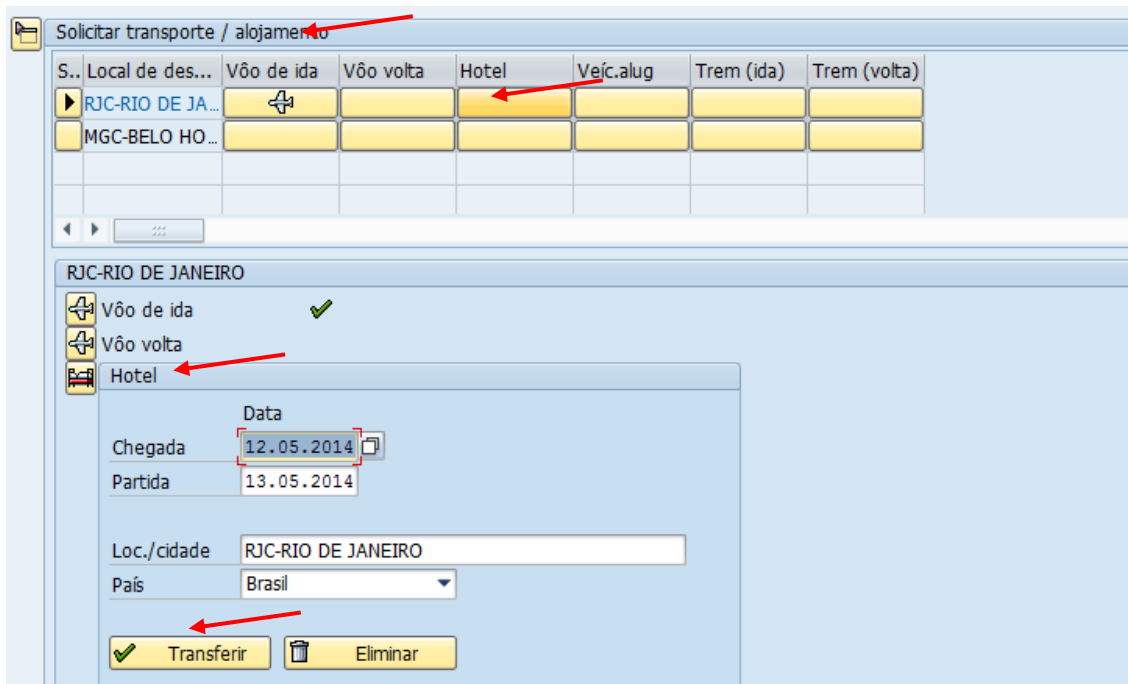


Após a entrada das informações necessárias para a criação da viagem, clicar em “Salvar” - .

 O pedido de viagem foi gravado.

A solicitação de viagem foi criada com sucesso.

Observação: Se houver múltiplos destinos e diversas solicitações de hotéis, deve clicar em “Solicitar transporte/ alojamento e Clicar na coluna “Hotel”, a caixinha das informações será aberta, então clique em transferir, conforme segue abaixo

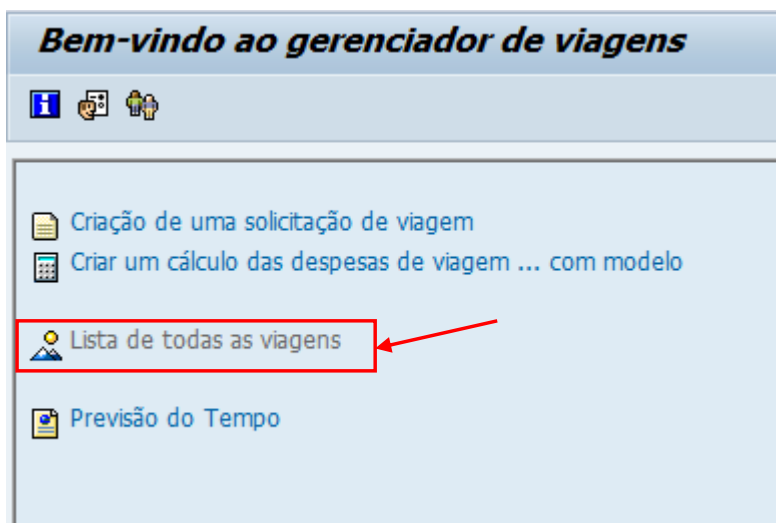


- **Alterando uma Solicitação de Viagem Nacional**

Dados Básicos

Após a entrada do número pessoal, o sistema exibirá a tela “Bem Vindo ao Gerenciador de viagens”.

Clique no link “Lista de todas as viagens”.



Será exibida uma lista com todas as viagens que estiverem na pasta “viagens abertas”
- **viagens abertas**.

Realizar duplo clique na viagem a ser alterada.

| Bem-vindo ao gerenciador de viagens | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|---|--------------------------|----------|------------|------------|
| Modificar Exibir Eliminar | | | | | | |
| Viagens | Motivo | C | Status | Montante | Nº viagem | Retorno |
| 213896 FLAVIO LUIZ ABRAHAO LISBOA | | | | | | |
| viagens abertas | | | | | | |
| 28.09.2014 RJ-ANGRA DOS REIS | | | | | 3200620497 | 01.10.2014 |
| Solicitação de viagem | | | Solic.regist./a ser liq. | | 3200620497 | 01.10.2014 |

E alterar as informações necessárias. Podemos alterar período, hora, local, voos, hotel, e inserir valor de adiantamento.

A exclusão de um adiantamento uma vez inserido NÃO é possível.

Segue exemplo abaixo de alteração da data fim da viagem, inserção de mais um valor de adiantamento e de mais diárias de estadia no Hotel.

3200620497 213896, FLAVIO LUIZ ABRAHAO LISBOA

Síntese Autorizar

Dados básicos

Início da viagem: 28.09.2014 Hora: 07:00
 Fim da viagem: 03.10.2014 Hora: 15:05
 1º destino viagem: RJ-ANGRA DOS REIS
 País: Brasil Atividade: Outros
 Motivo:

Outros destinos

Adiantamento

| Montante | Moeda | T/C | Montante do c... | Moe... | Caixa | Data |
|----------|-------|---------|------------------|--------|--------------------------|------------|
| 200,00 | BRL | 1,00000 | 200,00 | BRL | <input type="checkbox"/> | 25.11.2014 |
| 100,00 | BRL | 1,00000 | 100,00 | BRL | <input type="checkbox"/> | 26.11.2014 |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |

Elim.adianmto.

Atribuição de custos da viagem total diverg.da classif.contábil mestre

Observações

Custos estimados: Real - Brasil

Observação: Sempre que alterar voo ou estadia, é necessário clicar em “Transferir”, conforme marcação abaixo.

Solicitar transporte / alojamento

| S... Local de des... | Vôo de ida | Vôo volta | Hotel | Veíc.alug | Trem (ida) | Trem (volta) |
|----------------------|------------|-----------|-------|-----------|------------|--------------|
| RJ-ANGRA DO... | | | | | | |

RJ-ANGRA DOS REIS

Vôo de ida

Vôo volta

Hotel

Data

Chegada: 28.09.2014
 Partida: 03.10.2014


Loc./cidade: RJ-ANGRA DOS REIS
 País: Brasil

☒ Transferir ☐ Eliminar

Veículo de aluguel

Trem (ida)

Trem (volta)

Após realizar todas as alterações necessárias clicar em “Gravar” - 

☒ O pedido de viagem foi gravado.

- **Criando uma Solicitação de Viagem Internacional**

Dados Básicos

Após a entrada do número pessoal, o sistema exibirá a tela “Bem Vindo ao Gerenciador de viagens”.

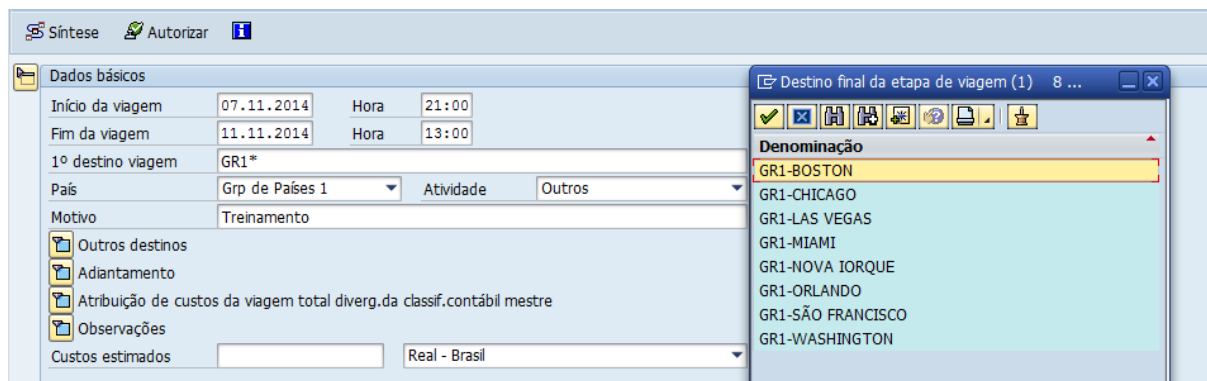
Clique no link “Criação de uma solicitação de viagem”.



Será exibida a tela para criar uma solicitação de viagem. Preencha as informações de acordo com a tabela a seguir:


| Campo | Descrição | Ações do usuário/conteúdo | Comentários |
|-------------------|--------------------------------------|--|------------------------|
| Início da viagem | Data de início da viagem | Inserir data | |
| Hora | Hora de preferência | Inserir hora desejada | |
| Fim da viagem | Data do fim da viagem | Inserir data | |
| Hora | Hora de preferência | Inserir hora desejada | |
| 1º Destino viagem | Primeira parada ou destino da viagem | Inserir o primeiro destino. Ex: GR* e teclar (F4) | Consultar o Match Code |
| País da viagem | País do destino | Para viagem internacional inserir como país (Grp de Países 1 / Grp de Países 2 / Grp de Países 3). | Consultar a List Box. |
| Atividade | Função | Escolher atividade | Consultar a List Box |
| Motivo da viagem | Justificativa para o aprovador | Inserir o motivo da viagem | |

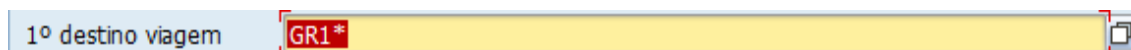
Todos os campos são de preenchimento obrigatório.




Após preenchimento das datas, é necessário preencher o 1º.Destino da Viagem. Este campo deve ser preenchido com os valores pré-definidos na caixa de seleção, de acordo com o Grupo de países.

| Localidade | Sigla do Grupo do País / Região |
|----------------|---------------------------------|
| Canadá | GR1 |
| Estados Unidos | GR1 |
| África | GR2 |
| América Latina | GR2 |
| Ásia | GR2 |
| Oceania | GR2 |
| Europa | GR3 |
| Japão | GR3 |

Para acessar a caixa de seleção, digite o grupo do país e em seguida de * (ex.: GR1*, GR2*) ou a parte do nome da cidade/País com * no início e fim (ex.: *Las Vegas*, *Peru*) e apertar a tecla F4 ou clicar no *match code*  no fim do campo para que sejam apresentados os valores.



Viagem com múltiplos destinos

É possível incluir mais de um destino na solicitação de viagem, clicando no ícone “Expandir – Outros destinos” - , conforme demonstrado abaixo.

Dados básicos


Início da viagem: 07.11.2014 Hora: 21:00
 Fim da viagem: 11.11.2014 Hora: 13:00
 1º destino viagem: GR1-LAS VEGAS
 País: Grp de Países 1 Atividade: Outros
 Motivo: Treinamento

Outr.destinos

| LocDest | País | Data início | Hora | Motivo | Tipo de atividade |
|---------------|------|-------------|-------|-------------|-------------------|
| GR1-LAS VEGAS | GR1 | 07.11.2014 | 21:00 | Treinamento | Outros |
| GR1-BOSTON | GR1 | 09.11.2014 | 00:00 | Treinamento | Outros |
| | | | 00:00 | | |
| | | | 00:00 | | |

Elim.destino

Adiantamento de viagem

Pode se optar por fazer um requerimento de adiantamento clicando no ícone “Expandir - Adiantamento” - , conforme demonstrado abaixo.

Dados básicos


Início da viagem: 07.11.2014 Hora: 21:00
 Fim da viagem: 11.11.2014 Hora: 13:00
 1º destino viagem: GR1-LAS VEGAS
 País: Grp de Países 1 Atividade: Outros
 Motivo: Treinamento

Outros destinos

Adiantamento

| Montante | Moeda | T/C | Montante do c... | Moe... | Caixa | Data |
|----------|-------|---------|------------------|--------|--------------------------|------------|
| 2.500,00 | BRL | 1,00000 | 2.500,00 | BRL | <input type="checkbox"/> | 18.11.2014 |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |
| | BRL | | | BRL | <input type="checkbox"/> | |

Elim.adianmto.

IMPORTANTE: Após gravar a solicitação - , não mais será permitida a exclusão do adiantamento.

Solicitação de voo

Quando a viagem solicita transporte aéreo, o mesmo deve ser preenchido com informações dos códigos dos aeroportos (Código IATA) de origem e destino, conforme passo a passo abaixo:

Clicar em “Solicitar transporte / alojamento, conforme indicado abaixo.

3200620527 213898, LUIZ CESAR KUHNERT

Síntese Autorizar

Dados básicos

Início da viagem 28.10.2014 Hora 21:00
 Fim da viagem 31.10.2014 Hora 19:00
 1º destino viagem GR1-LAS VEGAS
 País Grp de Países 1 Atividade Outros
 Motivo Teste Demanda 84975_Aprovador Viagem Internacional

Outros destinos
 Adiantamento
 Atribuição de custos da viagem total diverg.da classif.contábil mestre
 Observações
 Custos estimados Real - Brasil

Solicitar transporte / alojamento

Então clicar em:
 Voo de ida

Solicitar transporte / alojamento

| S.. | Local de des... | Voo de ida | Voo volta | Hotel | Veíc.alug | Trem (ida) | Trem (volta) |
|-----|-----------------|------------|-----------|-------|-----------|------------|--------------|
| ▶ | GR1-LAS VEGAS | ✚ | ✚ | 🚗 | | | |

GR1-LAS VEGAS

Voo de ida

Partida Data 28.10.2014 Hora 21:00

LocOrig. GIG - BR - RIO DE JANEIRO - GALEAO
 País Brasil

LocDest. LAS - USA - LAS VEGAS, NV
 País EUA

Transferir Eliminar

Os códigos IATAS já estão cadastrados e podem ser pesquisados da seguinte forma:

Clique no match code com o campo em branco:

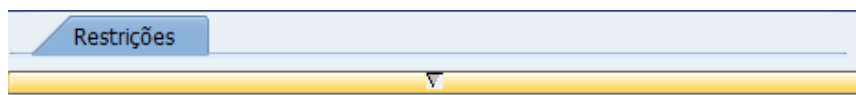
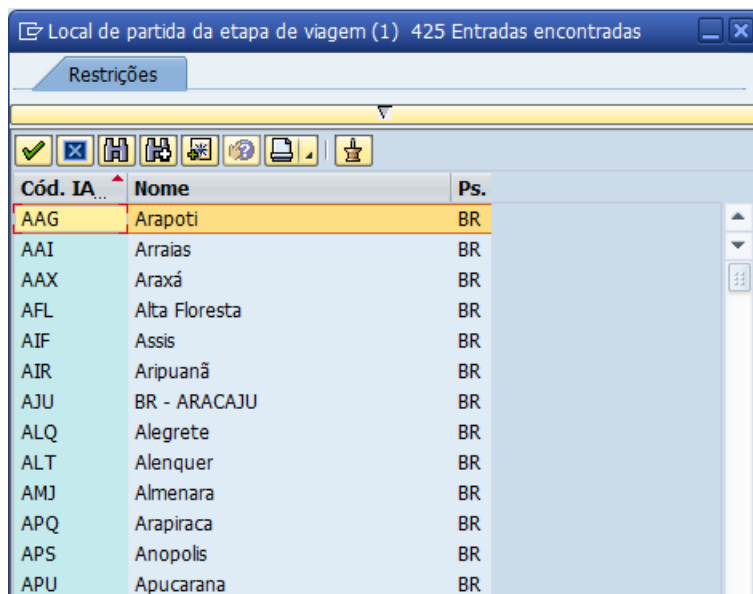
GR1-LAS VEGAS

Voo de ida

Partida Data 28.10.2014 Hora 21:00

LocOrig.

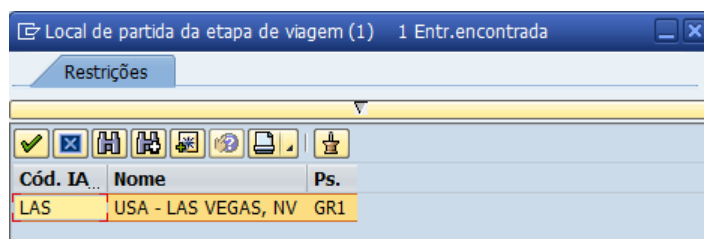
Ao aparecer a tela de seleção, clique na seta ▼ para abrir o campo descrição



Insira o critério de seleção, por ex.: *LAS VEGAS*



Selecione o aeroporto e de um “Enter”



O mesmo procedimento deve ser realizado para o destino e para o voo de volta

GR1-LAS VEGAS

Vôo de ida

Partida Data 07.11.2014 Hora 21:00

LocOrig. GRU - BR - SAO PAULO - GUARULHOS

País Brasil

LocDest. LAS - USA - LAS VEGAS, NV

País Grp de Países 1

Transferir Eliminar

Solicitação de Hotel

As informações de Período/Data e Localidade são assumidas de acordo com as inseridas nos “Dados básicos”.

| Campo | Descrição | Ações do usuário/conteúdo | Comentários |
|-------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Chegada | Data da chegada | Inserir data de chegada | |
| Partida | Data da partida | Inserir data de partida | |
| Loc./cidade | Localidade do Hotel | Inserir a Localidade | Consultar o <i>Match Code</i> |
| País | País | Escolher país | Consultar a <i>List Box</i> |

A única ação a ser realizada é clicar em “Transferir” - .

Hotel

Data


Chegada 07.11.2014


Partida 11.11.2014

Loc./cidade GR1-LAS VEGAS

País Grp de Países 1

Transferir Eliminar

Após a entrada das informações necessárias para a criação da viagem, clicar em “Salvar” - .

 O pedido de viagem foi gravado.

A solicitação de viagem foi criada com sucesso.

Observação: Se houver múltiplos destinos e diversas solicitações de hotéis, deve clicar em “Solicitar transporte/ alojamento e Clicar na coluna “Hotel”, a caixinha das informações será aberta, então, clique em transferir, conforme segue abaixo

Solicitar transporte / alojamento

| S.. | Local de des... | Voo de ida | Voo volta | Hotel | Veic.alug | Trem (ida) | Trem (volta) |
|-----|-----------------|------------|-----------|-------|-----------|------------|--------------|
| | GR1-LAS VEGA... | | | | | | |
| | GR3-LONDRES | | | | | | |

GR3-LONDRES

Voo de ida

Voo volta

Hotel

Data

Chegada 30.10.2014

Partida 31.10.2014

Loc./cidade GR3-LONDRES

País Grp de Países 1

Transferir Eliminar

5. Informações Complementares

- Após gravar a [solicitação de viagem](#), a viagem é enviada ao responsável para aprovação/autorização.
- Após a aprovação da viagem no SAP, toda e qualquer alteração/cancelamento da viagem deverão ser solicitadas ao ld-viagens-oi@oi.net.br.
- Em casos de dúvidas no processo, o primeiro nível de suporte deve ser o LD-Viagens