PORTAL DE VIAGENS OI

MANUAL DO USUÁRIO



SUMÁRIO EXECUTIVO



- 3. Benefícios da implementação
- 4. Página inicial
- 5. Opções
- 6. Passo a passo
- 19. Pós cadastro
- 23. Solicitação de Id's para Terceiros e Conselheiros / Viagens

BENEFÍCIOS DA IMPLEMENTAÇÃO

- Não será mais necessário o envio de e-mail para LD-Viagens, nem envio de planilhas para cadastro, alterações, cancelamentos via e-mail; Para o atendimento basta preencher o formulário das solicitações, já disponível na ferramenta de acordo com o assunto.
- Acompanhamento online da solicitação cadastrada através de um número de protocolo.
- Notificações automáticas dos status de tratamento via e-mail.
- Não é necessário criar login de acesso à ferramenta, basta acessar o Sharepoint e cadastrar a solicitação.
- Segue o Link de acesso ao Sharepoint de Viagens :
- http://sharepoint/site/0125/viagens

TOTAL DE SLIDES:

PÁGINA INICIAL

Para realizar uma nova solicitação no Portal de Viagens basta clicar no local em destaque abaixo e escolher

uma opção:



OPÇÕES



Solicitações

Solicitações de Cancelamentos / Alterações de Viagens

Reembolso de Passagens Aéreas

Adiantamentos Pendentes

Reembolsos Pendentes

Devolução de Adiantamentos

De acordo de N1

Dúvidas Diversas

Criar ID e/ou Viagem (Terceiros/Conselheiros)

Somente Criar ID

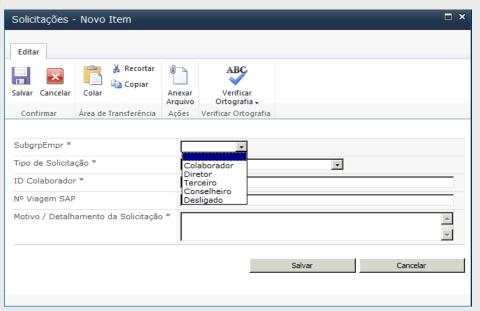
Somente Criar Viagem

Criar ID e Viagem



Preenchendo a lista de Solicitação

Preencher o formulário de acordo com a sua necessidade. No exemplo abaixo, no primeiro tópico da lista "SubgrpEmpr", informar o grupo a qual pertence.





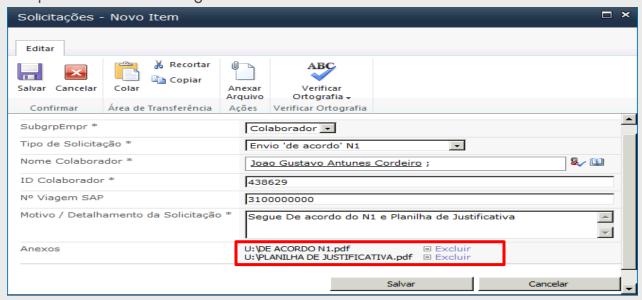
Anexando "De Acordo" do N1 e Planilha de Justificativa

Cenário para o envio do "De acordo" do N1 para uma solicitação de viagem com passagem aérea. O formulário deverá ser preenchido conforme abaixo.

OBS: todos os tópicos com * são de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO: Nesta lista é obrigatório anexar um arquivo (e-mail com o 'de acordo' do N1 e planilha de justificativa).



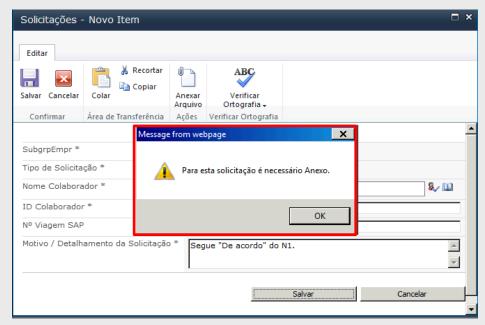




Anexando "De Acordo" do N1 e Planilha de Justificativa

Caso tente salvar esta solicitação sem um anexo, o Sharepoint irá apresentar a negativa abaixo

ATENÇÃO: Os anexos deverão estar nos formatos PDF, Excel (Xls), Word (Docx), ou JPG.



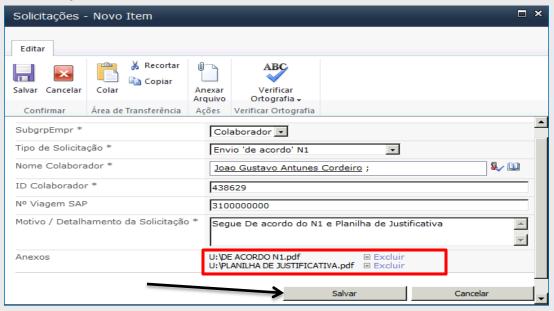
DIRETORIA DE PATRIMONIO E LOGÍSTICA.

Oi

Anexando "De Acordo" do N1 e Planilha de Justificativa

Após preencher todos os campos obrigatórios, e ter anexado o arquivo com o "de acordo" do N1 e a Planilha de Justificativa, basta clicar em "Salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).

ATENÇÃO: Para que a análise desta solicitação seja concluída, se faz necessário que os arquivos obrigatórios estejam anexados (De acordo do N1 + Planilha de Justificativa), e a vigem esteja devidamente aprovada no SAP.

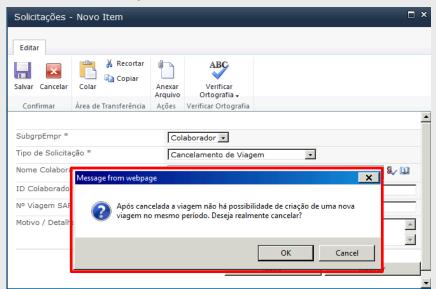




Cancelamento de Viagem

Em uma solicitação de cancelamento de Viagem, uma vez a viagem cancelada no SAP, não será permitido o cadastramento de uma nova viagem no mesmo período. Esta é uma regra sistêmica. Por isso, já no início do preenchimento, o Sharepoint sinaliza a informação abaixo.



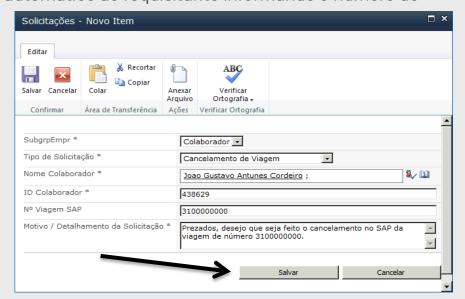




Cancelamento de Viagem

Feitas as ressalvas sobre o cancelamento da viagem no SAP, caso realmente queira cancelar a solicitação cadastrada, basta preencher os campos obrigatórios do formulário *, e clicar em "salvar", conforme print abaixo. Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do

protocolo (ID da Solicitação).



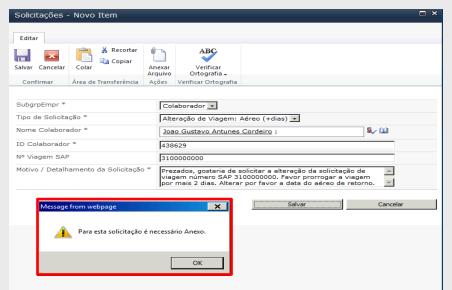
Oi

Alterações de Viagens com Aéreo

Para solicitações de alteração de viagem com aéreo (mais dias de viagem), será necessário anexar planilha de justificativa e "de acordo" do N1. Caso tente salvar a solicitação sem anexo, o Sharepoint irá apresentar a negativa abaixo em destaque.

ATENÇÃO: Os anexos deverão estar nos formatos PDF, Excel (Xls), Word (Docx), ou JPG.

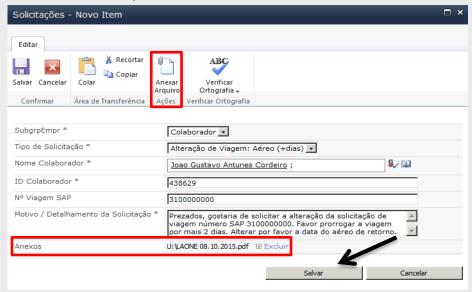




Oi

Alterações de Viagens com Aéreo

Após anexar os arquivos necessários para concluir a solicitação de alteração, basta conferir o preenchimento dos campos obrigatórios e clicar em "Salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).



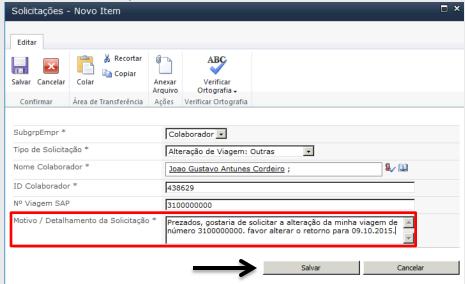
DIRETORIA DE PATRIMONIO E LOGÍSTICA.



Demais alterações de Viagens (Sem aéreo)

Para as demais solicitações de alteração, não será necessário anexar arquivos no Sharepoint. Basta preencher os campos obrigatórios, e clicar em "Salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).



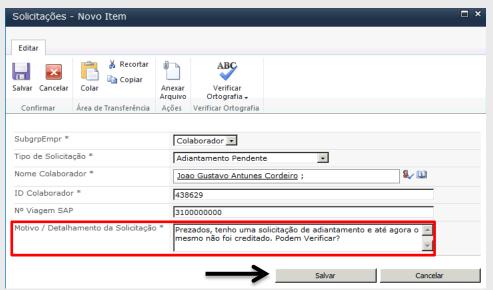




Adiantamento Pendente

Esta opção refere-se a dúvida sobre solicitação de adiantamento. Dúvidas sobre o crédito do adiantamento, data do crédito, entre outros. Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).



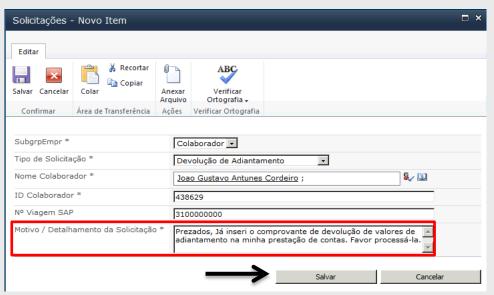




Devolução de Adiantamento

Sobre a devolução dos valores de adiantamento não utilizados em uma determinada viagem, basta selecionar no Tipo de Solicitação a opção "Devolução de Adiantamento", preencher os itens obrigatórios, e clicar em "salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o

número do protocolo (ID da Solicitação).





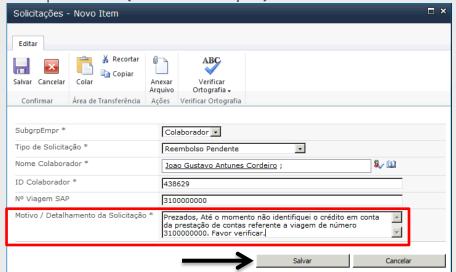


Reembolso Pendente

Dúvida sobre uma prestação de contas já lançada e aprovada no SAP, mas que ainda não teve o valor de reembolso creditado em sua conta corrente, selecionar "Reembolso Pendente". Neste caso, basta preencher os campos obrigatórios conforme abaixo, e clicar em "salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).

ATENÇÃO: Reembolsos de viagens, assim como adiantamentos de viagens, somente serão creditados em Contas Correntes.





DIRETORIA DE PATRIMONIO E LOGÍSTICA.

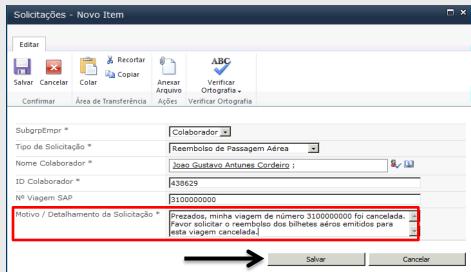


Reembolso de Passagem Aérea

Quando uma solicitação de viagem com aéreo for cancelada, para solicitar o reembolso do valor da passagem basta selecionar a opção "Reembolso de Passagem Aérea", preencher os itens obrigatórios, e clicar em "Salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).

ATENÇÃO: Solicitações de reembolso de passagens aéreas somente serão válidos para viagens canceladas com bilhetes já emitidos





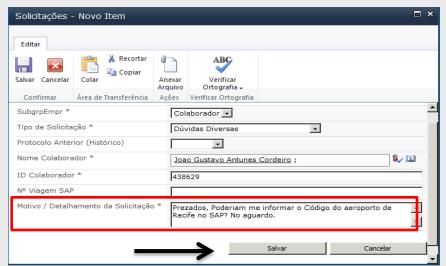
DIRETORIA DE PATRIMONIO E LOGÍSTICA.



Dúvidas Diversas

A opção "Dúvidas Diversas" será um campo aberto para enviar dúvidas em relação ao processo de viagens. Neste formulário, também existem campos de preenchimento obrigatório (*). Basta preencher conforme abaixo, e clicar em "salvar". Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).

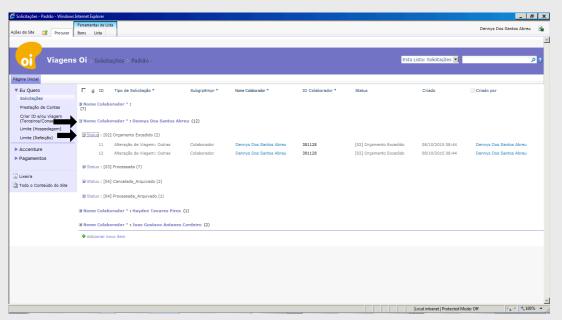






INFORMATIVO

As solicitações serão agrupadas em dois níveis: [1] NOME COLABORADOR; [2] Status. Para visualizar as demandas, basta clicar em [+].

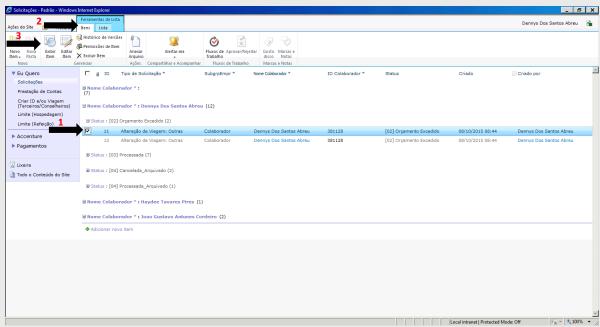




INFORMATIVO

Para visualizar informações do item, basta [1] Selecionar o item desejado > [2] clicar em Itens > [3] Exibir

Item.

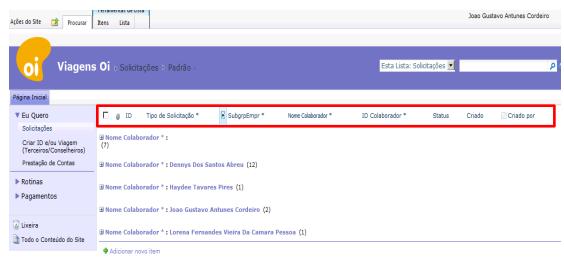




Filtros

As solicitações serão agrupadas em dois níveis:

[1] NOME COLABORADOR;

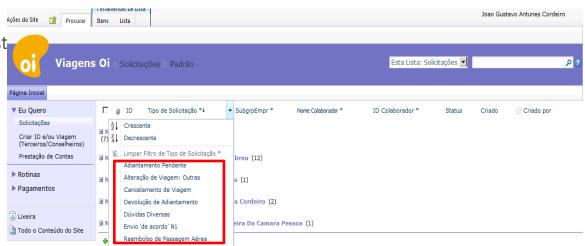




Filtros

[2] Status;

Para visualizar as demandas, bast clicar em $[\, lacktriangleft]$.

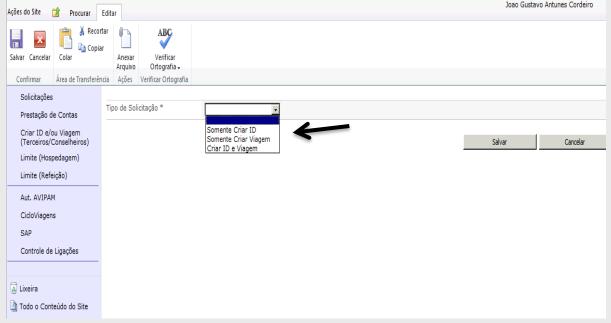


Para solicitar a criação de um Id de Terceiro / Conselheiro, clicar no campo em destaque abaixo. / VIAGENS



oi

As in A.G. paser a tela abaixo, devemos selecionar a opção "somente criar Id".



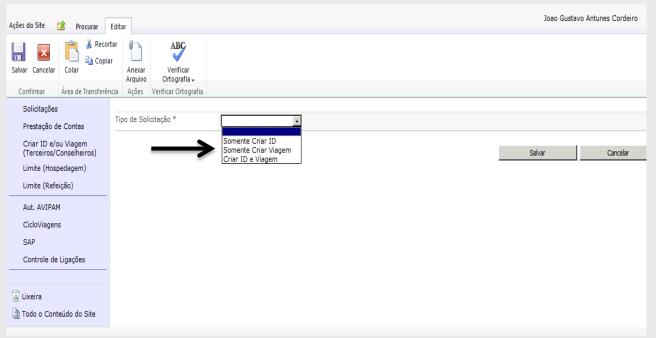


para solicitação, todos os campos são de preenchimento obrigatório (*). Após o preenchimento total da lista, basta clicar em "Salvar" conforme exemplo abaixo. Será enviado um e-mail automático ao requisitante informando o número do protocolo (ID da Solicitação).

Ações do Site 😰 Procurar	Editar	Joao Gustavo Antunes Cordeiro
Salvar Cancelar Colar Colar	9	
Confirmar Área de Transferêr	ncia Ações Verificar Ortografia	
Solicitações		
Prestação de Contas	Tipo de Solicitação *	Somente Criar ID
Criar ID e/ou Viagem (Terceiros/Conselheiros) Limite (Hospedagem) Limite (Refeição)	SubgrpEmprg *	Terceiro •
	Data Início do ID *	1/10/2015
	Empresa *	TLM - Telemar Norte Leste SA
	Centro de Custo Terceiro *	1210010000
Aut. AVIPAM CicloViagens	Nome Completo *	JOÃO GUSTAVO ANTUNES CORDEIRO
SAP	CPF *	10064769704
Controle de Ligações	End. Residencial *	RUA JOSÉ ATANÁZIO FILHO, 11, CAMPO GRANDE, RJ
	CEP *	23040-28
☑ Lixeira	Cidade *	RIO DE JANEIRO
Todo o Conteúdo do Site	Estado *	RJ - Rio de Janeiro •
	Banco *	Caixa Econômica Federal •
	Nº Agência *	0231
	Nº Conta Corrente *	22537-1
	Motivo *	Terceiro é filho de colaborador Oi, e precisará viajar por motivo de transferência.
		Selvar Cancelar

Oi

Part Criat Gagett Sselecionar a opção "Somente Criar Viagem".

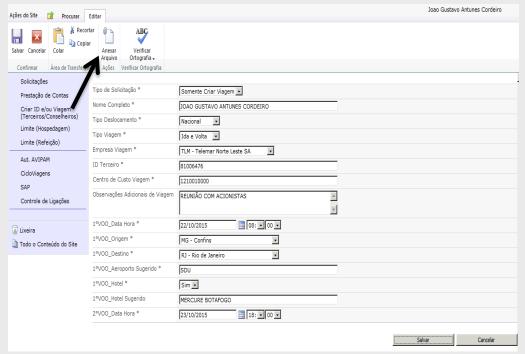


Para solicitações de viagens com aéreo, é necessário que seja anexado na própria solicitação o "de Codo" Solicitação Sinstificativa. Caso tente "salvar" a solicitação sem anexo, o Sharepoint irá sinalizar com a crítica abaixo.

Ações do Site 🍰 Procurar	Editar	Joao Gustavo Antunes Cordeiro
Salvar Cancelar Colar Copia	r Anexar Verificar Arquivo Ortografia •	
Confirmar Área de Transferên	cia Ações Verificar Ortografia	
Solicitações	Tipo de Solicitação *	
Prestação de Contas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Somente Criar Viagem
Criar ID e/ou Viagem	Nome Completo *	JOAO GUSTAVO ANTUNES CORDEIRO
(Terceiros/Conselheiros) Limite (Hospedagem)	Tipo Deslocamento *	Nacional
	Tipo Viagem *	Ida e Volta ▼
Limite (Refeição)	Empresa Viagem *	TLM - Telemar Norte Leste SA
Aut. AVIPAM	ID Terceiro *	81006476
CicloViagens	Centro de Custo Viagem *	1210010000
SAP	Observações Adicionais de Viagem	
Controle de Ligações	Observações Adicionais de Viageni	REUNIÃO COM ACIONISTAS
🖟 Lixeira	1°VOO_Data Hora *	22/10/2015
Todo o Conteúdo do Site	1°VOO_Origem *	MG - Co Message from webpage X
	1°V00_Destino *	RJ - Rio
	1°VOO_Aeroporto Sugerido *	SDU Para esta solicitação é necessário Anexo.
	1°VOO_Hotel *	Sim 🔻
	1°VOO_Hotel Sugerido	MERCUR OK
	2°VOO_Data Hora *	23/10/2
		Salvar Cancelar

Para anexar um arquivo na solicitação de viagem para Terceiro / Conselheiro, basta clicar no campo CONSELIZOS

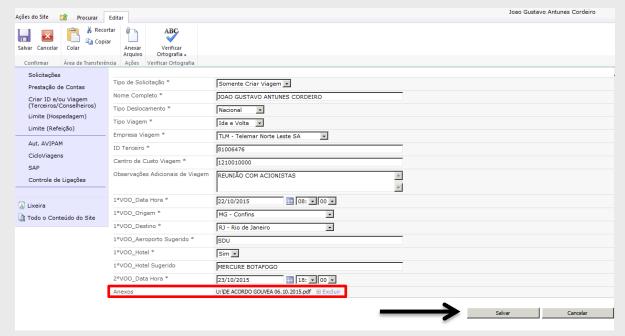
ATENÇÃO: Os anexos deverão estar nos formatos PDF, Excel (Xls), Word (Docx), ou JPG.



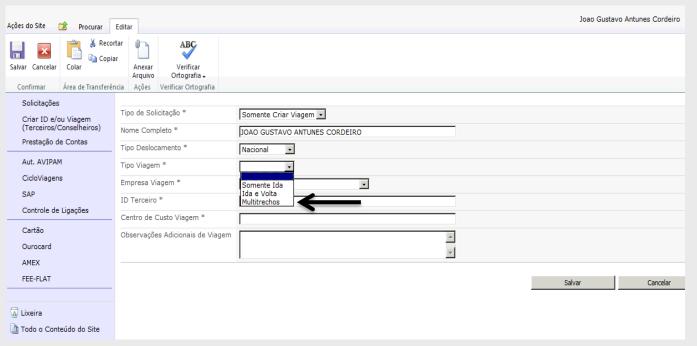
Oi

Selecione o arquivo com "de acordo" em questão, e clique em "ok". **CONSELHETROS**

Solicitações	Use esta página para adicionar anexos a um item.				
Prestação de Contas	Nome	U:\DE ACORDO GOUVEA 06.10.2015.pdf	Browse		
Criar ID e/ou Viagem (Terceiros/Conselheiros)					
Limite (Hospedagem)					
Limite (Refeição)				OK	Cancelar
Aut. AVIPAM					
CicloViagens					
SAP					
Controle de Ligações					
🛕 Lixeira					
Todo o Conteúdo do Site					

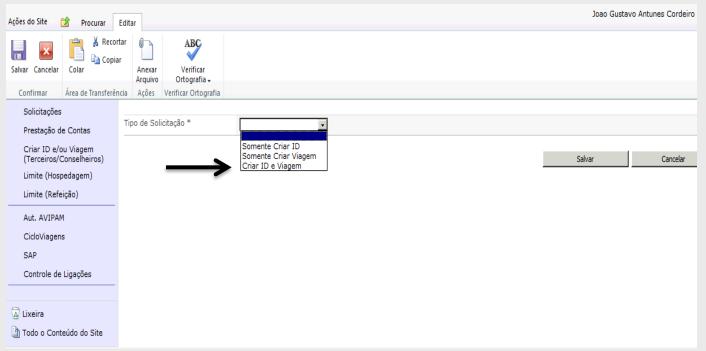






Preencha os campos conforme sua demanda e clique em "Salvar". Será enviado um e-mail automático (ID da Solicitação).

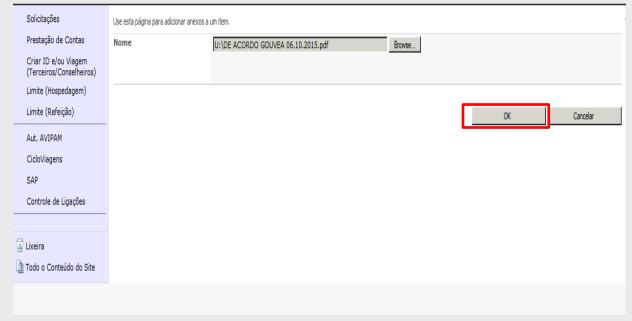
Ações do Site 🍰 Procurar	Editar			Joao Gustavo Antunes Cordeiro
Salvar Cancelar Colar	Anexar Verificar Arquivo Ortografia 🕶			
Confirmar Área de Transferê	ncia Ações Verificar Ortografia			
Solicitações Criar ID e/ou Viagem (Terceiros/Conselheiros) Prestação de Contas	Tipo de Solicitação * Nome Completo *	Somente Criar Viagem JOAO GUSTAVO ATUNES CORDEIRO		
	Tipo Deslocamento *	Nacional		
Aut. AVIPAM	Tipo Viagem *	Multitrechos 🔻		
CicloViagens	Empresa Viagem *	TLM - Telemar Norte Leste SA		
SAP	ID Terceiro *	81006476		
Controle de Ligações	Centro de Custo Viagem *	1210010000		
Cartão	Observações Adicionais de Viagem	VIAGEM DO RIO PARA BAHIA, DA BAHIA PARA SÃO PAULO, E DE SÃO PAULO PARA O RIO.		
AMEX	1°VOO_Data Hora *	21/10/2015 17: • 00 •		
FEE-FLAT	1°VOO_Origem *	RJ - Rio de Janeiro		
Air	1°VOO_Destino *	BA - Salvador		
Lixeira Todo o Conteúdo do Site	1°VOO_Aeroporto Sugerido *	SSA		
a rodo o contedad do site	1°VOO_Hotel *	Sim •		
	1°VOO_Hotel Sugerido	HOTEL PRAIA		
	2°VOO_Data Hora *	22/10/2015 10: 00		
	2°VOO_Origem *	BA - Salvador		
	2°VOO_Destino *	SP - São Paulo		
	2°VOO_Aeroporto Sugerido *	ССВН		
	2°VOO_Hotel *	Sim v		
	2°VOO_Hotel Sugerido	HOTEL GUARUJÁ		
	3°VOO_Data Hora *	23/10/2015 16: • 00 •		
	3°VOO_Origem *	SP - São Paulo	_	
	3°VOO_Destino *	RJ - Rio de Janeiro		
	3°VOO_Aeroporto Sugerido *	SDU		
	3°VOO_Hotel *	Sim •	Salvar	Cancelar
	3°VOO_Hotel Sugerido	MERCURE BOTAFOGO	Salvar	Caricelar





Selecione o arquivo com o "de acordo" do N1 e a planilha de justificativa, e clique em "ok". **CONSELHETROS**

ATENÇÃO: Os anexos deverão estar nos formatos PDF, Excel (Xls), Word (Docx), ou JPG.



Com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o arquivo do "de acordo" já anexado na solicitação, clique em "Salvar". Será enviado um e-mail com o acordo "de acordo" já anexado na solicitação (ID da Solicitação).

Ações do Site	2 Procurar	Editar	Joao Gustavo Antunes Cordeiro
Salvar Cancelar	Recor		
Confirmar	Área de Transferên		
Criar ID e/ou Viagem (Terceiros/Conselheiros) Limite (Hospedagem) Limite (Refeição)		SubgrpEmprg *	Terceiro 💌
		Data Início do ID *	1/10/2015
		Empresa *	TLM - Telemar Norte Leste SA
Aut. AVIPAM		Centro de Custo Terceiro *	1210010000
CicloViagens		Nome Completo *	JOAO GUSTAVO ANTUNES CORDEIRO
SAP		CPF *	10064769704
Controle de I	Ligações	End. Residencial *	RUA JOSÉ ATANÁZIO FILHO, 11, CAMPO GRANDE - RJ
		CEP *	23040285
A Lixeira		Cidade *	RIO DE JANEIRO
Todo o Conte	eúdo do Site	Estado *	RJ - Rio de Janeiro
_		Banco *	Caixa Econômica Federal •
		Nº Agência *	0232
		N° Conta Corrente *	22537-1
	Motivo *	REUNIÃO A	
		Tipo Deslocamento *	Nacional
		Tipo Viagem *	Somente Ida 🔻
		Empresa Viagem *	TLM - Telemar Norte Leste SA
		ID Terceiro *	81006476
		Centro de Custo Viagem *	1210010000
	Observações Adicionais de Viagem	REUNIÃO COM ACIONISTAS	
		1°VOO_Data Hora *	22/10/2015
		1°VOO_Origem *	MG - Confins
		1°VOO_Destino *	RJ - Petrópolis
		1°VOO_Aeroporto Sugerido *	SDU
		1°VOO_Hotel *	NSG v
		Anexos	U:\DE ACORDO GOUVEA 06.10.2015.pdf
			Salvar Cancelar
			- Sulvei Celincelii



