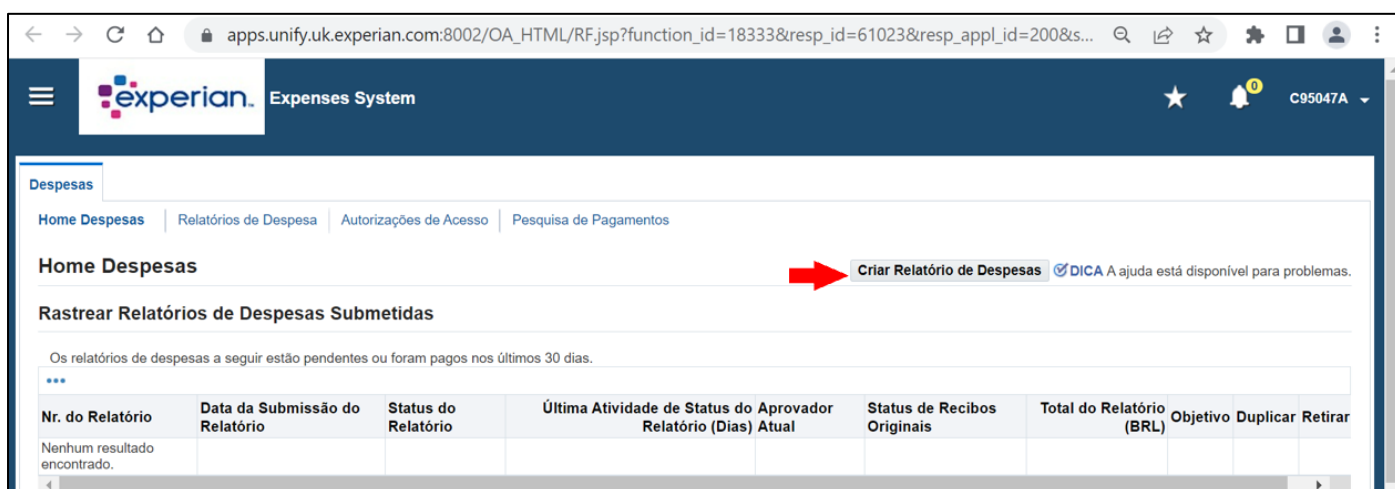


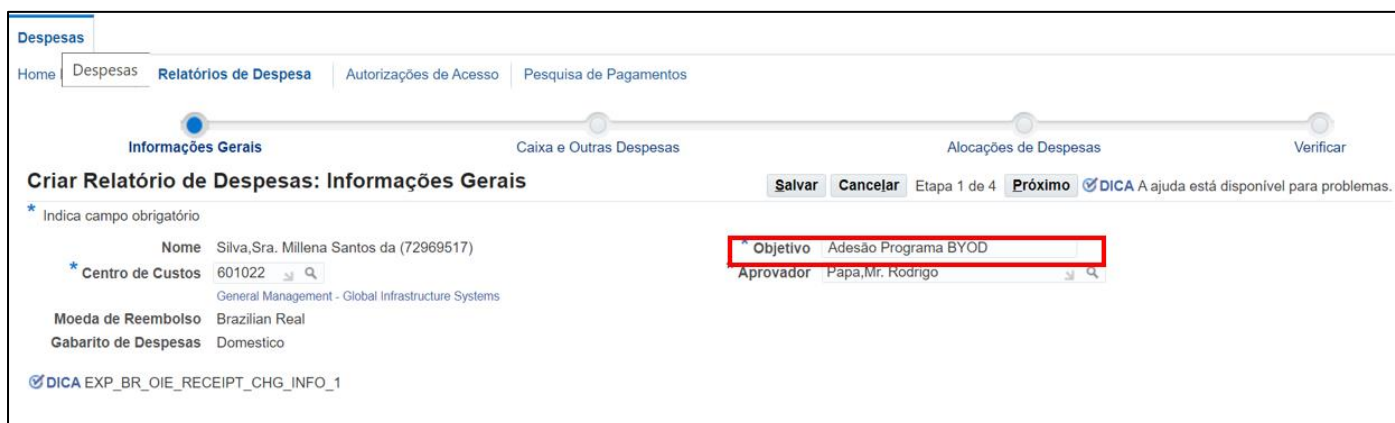
Como fazer a solicitação de reembolso para o programa BYOD?

1. Acesse a plataforma [Oracle EBS](#):
2. Vamos começar! Clique em “Criar Relatório de Despesas”:



Etapa 1:

Veja que alguns campos já se preenchem automaticamente, sendo necessário apenas informar o objetivo. Neste campo, podemos digitar “Adesão Programa BYOD”, “Renovação Programa BYOD” ou similares.



The screenshot shows the 'Criar Relatório de Despesas: Informações Gerais' form. The form is divided into sections: 'Informações Gerais', 'Caixa e Outras Despesas', 'Alocações de Despesas', and 'Verificar'. The 'Informações Gerais' section is active. It contains fields for 'Nome', 'Centro de Custos', 'Moeda de Reembolso', and 'Gabarito de Despesas'. The 'Objetivo' field is highlighted with a red box and contains the text 'Adesão Programa BYOD'. The 'Aprovador' field contains the text 'Papa, Mr. Rodrigo'. The form also includes a 'Salvar' button and a 'Cancelar' button.

Etapa 2:

Nesta etapa, você deve preencher as linhas conforme a quantidade de notas fiscais que tiver, por exemplo: Se tiver duas notas fiscal, uma do celular e a outra de acessórios, as informações de cada nota devem ser preenchidas em linhas separadamente.

Despesas com Base no Recebimento

Informe todas as Despesas comerciais. Informe uma despesa por linha (Quando houver mais de uma nota de fiscal de compra e as datas forem diferentes, deverão ser lançados cada item em linhas diferentes no formulário de reembolso). Clique em Detalhes para inserir informações específicas a uma despesa, com a Taxa Diária. Se o recebimento incluir mais de um tipo de despesa, clique em Discriminar.

DICA Exemplo de Data: 09-FEV-2023.

Selecione Linhas de Despesa:

Duplicar
Remover

Mostrar Moeda de Recebimento
+ ...

<input type="checkbox"/>	Linha	Data	Quantia de Recebimento	Tipo de Despesa	Justificativa	Recebimento Original Ausente	Quantia Reembolsável (BRL)	Detalhes
<input type="checkbox"/>	1	09-fev-2023	3500	Reembolso Celular - BYOD	Compra de Celular BYOD	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2	Emissão Nota Fiscal	Valor a ser reembolsado	Reembolso Celular -BYOD	Justificativa	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	4					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	5					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	6					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	7					<input type="checkbox"/>		

Anexar Nota Fiscal

Como preencher:

Cada linha corresponde a uma nota fiscal, em casos de compras de acessórios em lojas diferentes, deve-se colocar as informações de cada NF em linhas diferentes.

Data: Data da emissão da Nota Fiscal

Quantia de Recebimento:

Caso o valor da NF for superior ao teto de reembolso para sua banda, digite o valor do teto máximo estipulado para sua banda.

Exemplo: Sou EB7 e meu teto máximo é R\$3.500, mas comprei um celular de R\$5.000. Neste caso, devo digitar R\$3.500.


Caso o valor da NF for inferior ao teto máximo de reembolso, digite o valor total da nota fiscal.

Exemplo: Sou EB7 e meu teto máximo é R\$3.500, mas comprei um celular de R\$1.600. Neste caso, deve-se digitar R\$1.600.

Tipo de Despesa: Localize na lista suspensa a opção “Reembolso Celular – BYOD”.

Justificativa: Descreva a justificativa, neste caso, digitamos como exemplo “Compra de Celular BYOD”.

Detalhes: Clique no ícone azul  e anexe a nota fiscal correspondente.

Para adicionar o anexo, clique no ícone verde  circulado em vermelho:

Dinheiro e Outras Despesas: Detalhes para Linha 1

* Indica campo obrigatório

* Tipo de Despesa

Reembolso Celular - BYOD

* Data Inicial

09-fev-2023

Taxa Diária

3,500.00

Nr. de Dias

1

* Quantia de Recebimento

3,500.00

* Moeda do Recebimento

BRL - Brazilian Real

Taxa de Câmbio

1

Quantia Reembolsável

3,500.00 BRL

Justificativa

Compra de Celular BYOD

Local da Despesa

Nome do Negociante

☐ Recebimento Original Ausente


☒ DICA EXP_BR_OIE_ATTACH_FILE_TYPES

Escolha um arquivo e depois de carregado clique em “Aplicar”. Irá aparecer uma tela de confirmação, clique em OK:

Adicionar Anexo

Tipo de Anexo

Arquivo

Título

Descrição

Categoria

Declaração de Recebimentos Ausentes

* Arquivo


Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Cancelar

Adicionar Outro

Aplicar


Confirmação

O anexo 2023-02-09 10:... foi adicionado com sucesso, mas não confirmado; ele será confirmado quando o restante da transação atual for confirmado.

OK

Retorne e repita o processo caso haja mais linhas

Dinheiro e Outras Despesas: Detalhes para Linha 1

Discriminar

Duplicar

Novo

Remover

Retornar

* Indica campo obrigatório

* Tipo de Despesa

Reembolso Celular - BYOD

* Data Inicial

09-fev-2023

Taxa Diária

3,500.00

Nr. de Dias

1

* Quantia de Recebimento

3,500.00

* Moeda do Recebimento

BRL - Brazilian Real

Taxa de Câmbio

1

Quantia Reembolsável

3,500.00 BRL

Justificativa

Compra de Celular BYOD

Local da Despesa

Nome do Negociante

☐ Recebimento Original Ausente


☒ DICA EXP_BR_OIE_ATTACH_FILE_TYPES

Após preencher essas informações, clique em “Próximo”.

Etapa 3:

Nesta etapa, não é necessário fazer mudanças, apenas clique em “Próximo”.

Criar Relatório de Despesas: Alocações de Despesa
Salvar Cancelar Voltar Etapa 3 de 4 **Próximo** Exportar DICA A ajuda está disponível para problemas.

Use os campos a seguir para atualizar as alocações de despesa para as linhas de despesa selecionadas. Aplique uma divisão de quantia a uma única linha de despesa.

* Indica campo obrigatório

DICA Só é possível atualizar linhas de despesa não cobradas em projetos e tarefas.

Selecionar Linhas de Despesa: Atualizar Alocações Reverter Minhas Alocações Aplicar

Expandir Tudo | Contrair Tudo

<input type="checkbox"/>	Foco	Linha	Método de Pagamento	Data	Tipo de Despesa	Quantia de Recebimento	Quantia Reembolsável (BRL)	Comerciante	Local	Justificativa	Empresa	País	Unidade de Negócios	Centro de Custos
<input type="checkbox"/>		Tudo					3,500.00							
<input type="checkbox"/>		1	Recebimento de Caixa	09-fev-2023	Reembolso Celular - BYOD	3,500.00 BRL	3,500.00			Compra de Celular BYOD	1800 Serasa SA	BR Brazil	134 Brazil Infrastructure	601022 General Management - Global Infrastructure Systems

Etapa 4:

Verifique as informações e para finalizar, clique em “Submeter”.

Criar Relatório de Despesas: Verificar
Salvar Cancelar Voltar Etapa 4 de 4 **Submeter**

Verifique o relatório de despesas abaixo antes de submeter.

Informações Gerais

Nome	Silva,Sra. Millena Santos da (72969517)		
Datas da Despesa	09-FEV-2023 - 09-FEV-2023	Total do Relatório	3,500.00 BRL
Centro de Custo	601022	Quantia do Reembolso	3,500.00 BRL
Objetivo	Adesão Programa BYOD		
Status de Recibos Originais	Obrigatório		

DICA EXP_BR_OIE_ATTACH_FILE_TYPES

Será gerado um número de relatório de despesas (EXPBR...). Para salvar em PDF, clique em “Printable Page” e selecione salvar como PDF. Ou apenas copie o número do relatório e envie junto com a nota fiscal para o e-mail: byodmobile@br.experian.

Dúvidas entre em contato com o time BYOD pelo e-mail byodmobile@br.experian.com.