

Oracle Cloud – Guia rápido de reembolso

1 Clique no menu localizado no canto superior esquerdo da tela



2 Selecione a opção Despesas



3 Em Gerenciar Contas Bancárias, cadastre seus dados para recebimento do reembolso

Gerenciar

Gerenciar Contas Bancárias

Gerenciar Delegação

4 Clique no ícone de mais para adicionar

Gerenciar Contas Bancárias

+ Principal

Nenhum dado a ser exibido.

5 Preencha os seguintes campos:

- país
- número da conta sem o dígito
- tipo de conta (corrente ou poupança)
- dígito de verificação
- banco, informando somente o nome do banco
- código bancário, informando os 3 dígitos correspondentes ao seu banco
- Número de agência, informando somente os dígitos da agência, sem código de verificação

6 Salve as informações

Criar Conta Bancária ✕

* País

** Número da Conta

** IBAN

Tipo de Conta

Dígito de Verificação

Titular da Conta

Titular Alternativo da Conta

Código da Empresa

* Banco

* Código Bancário

Agência Bancária

* Número da Agência

Código BIC

Oracle Cloud – Guia rápido de reembolso

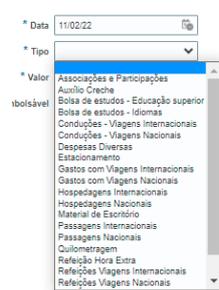
- 7 Clique em Criar Relatório de Despesas



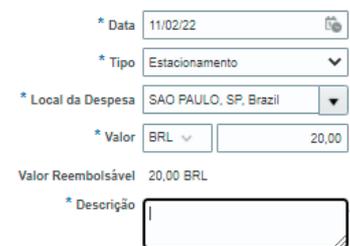
- 8 Clique em Criar Item



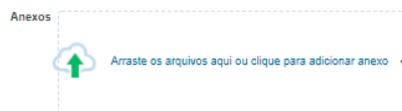
- 9 Preencha a data da despesa e selecione o tipo de reembolso desejado



- 10 Indique o local da despesa, o valor e preencha a descrição do motivo da solicitação



- 11 Anexe os arquivos referentes ao seu reembolso (comprovante de pagamento, recibo, nota fiscal)



- 12 Clique em salvar e fechar para enviar somente este pedido ou clique em criar outro para incluir mais um pedido de reembolso



Oracle Cloud – Guia rápido de reembolso

13

Marque a caixa de seleção de Li e aceito as políticas de viagem e despesas corporativas.

▲ Total do Relatório

Valor Reembolsável 20,00

20,00 BRL

Li e aceito as políticas de viagem e despesas corporativas.

14

Clique em Enviar para finalizar e enviar sua solicitação para aprovação.

